

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-430  
2 priedas  
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. DV-272  
redakcija)

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Norminių teisės aktų, susijusių su Savivaldybės biudžeto planavimu, individualių ir vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Informacijos ir duomenų, reikalingų vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų ir pasiūlymų teikimas, dokumentų rengimas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.
9. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.
10. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus.
11. Pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją nesudėtingais klausimais.
12. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
13. Siekiant vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims padėti atliekant jiems nustatytas funkcijas, vykdo Savivaldybės biudžeto išlaidų vykdymo stebėseną.

14. Rengia Savivaldybės išdo finansinės būklės, veiklos rezultatų, finansavimo sumų pagal finansavimo šaltinius bei tikslinę paskirtį tarpines finansines ataskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Apdoroja, analizuoja ir rengia Savivaldybės biudžeto sąmatos vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas pagal valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

16. Sudaro Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinį ir teikia duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą (VSAKIS).

17. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės asignavimų valdytojais Savivaldybės biudžeto vykdymo, finansų valdymo klausimais, atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

18. Pagal Savivaldybės asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas lėšoms gauti iš Savivaldybės išdo, tvarko, apskaito ir vykdo mokėjimo procedūras iš Savivaldybės išdo sąskaitos.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. komunikacija – 2;
- 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
- 21.4. organizuotumas – 2;
- 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 2.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. dokumentų valdymas – 2;
- 23.2. finansų valdymas ir apskaita – 2.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

