

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

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

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. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Rengia Savivaldybės biudžeto projektą, apdoroja ir analizuoja duomenis, susijusius su Savivaldybės biudžeto vykdymu, planuoja Savivaldybės biudžeto pakeitimo poreikį ir jam esant atlieka pakeitimus, teikia Savivaldybės biudžeto ir jo pakeitimo projektus svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir savivaldybės tarybai.

17. Rengia norminių, individualių ir vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų, kitų lėšų disponavimo klausimais projektus, užtikrina patvirtinto Savivaldybės biudžeto vykdymą, rengia ir teikia biudžeto vykdymo ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį.

18. Dalyvauja Strateginio planavimo grupės, kitų grupių ir komisijų veikloje.

19. Siekiant vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims padėti atliekant jiems nustatytas funkcijas, renka, apdoroja, analizuoja duomenis ir planuoja skolinimosi poreikį, kontroliuoja paskolų gavimą ir grąžinimą, palūkanų sumokėjimą laiku.

20. Kontroliuoja Savivaldybės institucijų, biudžetinių įstaigų ir Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) įsiskolinimus, analizuoja priežastis bei numato priemones jų likvidavimui.

21. Padeda Savivaldybės merui administruoti Savivaldybės biudžeto asignavimus, planuoja tikslinių dotacijų poreikį ir teikia informaciją ministerijoms.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – ekonomika;

23.3. studijų kryptis – finansai (arba);

23.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.6. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

23.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 24.2. organizuotumas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.5. komunikacija – 4.
- 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. strateginis požiūris – 4;
 - 25.2. veiklos valdymas – 4;
 - 25.3. lyderystė – 4.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. veiklos planavimas – 4;
 - 27.2. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)