

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

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX 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 arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
9. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
10. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.

11. Pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.

12. Pagal kompetenciją rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

13. Planuoja ir rengia Savivaldybės biudžeto projektą pagal valstybės funkcijų ir išlaidų ekonominę klasifikaciją, vadovaudamasis asignavimų valdytojų patvirtintomis programų sąmatomis.

14. Nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų prašymus dėl asignavimų paskirties keitimo, kuriais vadovaujantis keičiamas Savivaldybės strateginis veiklos planas ir Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirtis.

15. Kontroliuoja, kad tiksliai ir laiku būtų sudarytos Savivaldybės asignavimų valdytojų pateiktos programų sąmatos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo biudžeto vykdymo apyskaitos.

16. Siekiant vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims padėti atliekant jiems nustatytas funkcijas, renka, apdoroja, analizuoja ir teikia duomenis dėl Savivaldybės biudžeto ir strateginio veiklos plano sudarymo.

17. Rengia Savivaldybės metinius ir ketvirtinius biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Pagal kompetenciją koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

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 universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

20.3. studijų kryptis – statistika (arba);

20.4. studijų kryptis – finansai (arba);

arba:

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

20.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 3;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 3;

23.2. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)