

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-430
4 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. Savivaldybės biudžeto projekto 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. Pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
8. 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.
9. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

11. 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.

12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

13. Priima iš kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir kitą informaciją, reikalingą Savivaldybės finansinėms ataskaitoms parengti, juos analizuoja ir tikrina.

14. Teikia informaciją apie kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų nuosavybės dalis informacinėje sistemoje (VSAKIS) konsolidavimo kalendoriuje nustatytais terminais, rengia Savivaldybės metinį finansinių ataskaitų rinkinį.

15. Sudaro Mokėtinų ir gautinų sumų suvestinę ataskaitą pagal Savivaldybės asignavimų valdytojų pateiktus duomenis, juos tikrina ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

16. Siekiant vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims padėti atliekant jiems nustatytas funkcijas, renka, apdoroja, analizuoja duomenis dėl specialiųjų tikslinių dotacijų, perduotų savivaldybėms, panaudojimo ataskaitas ir teikia ministerijoms nustatyta tvarka ir terminais.

17. Apdoroja, analizuoja ir rengia biudžetinių įstaigų teikiamų paslaugų pajamų įmokų planavimo dokumentus ir teikia Savivaldybės tarybai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – statistika (arba);

arba:

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

19.5. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. dokumentų valdymas – 3;

22.2. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)