

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Finansų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Savivaldybės biudžeto sudarymas ir įgyvendinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinę, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
13. Iš pateiktų ir patikrintų asignavimų valdytojų patvirtintų programų sąmatų rengia Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) biudžetą pagal valstybės funkcijų ir išlaidų ekonominę klasifikacijas.
14. Nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų prašymus dėl asignavimų paskirties keitimo, kuriais remiantis keičiami Savivaldybės biudžeto asignavimai ir Savivaldybės strateginis veiklos planas.
15. Tikrina asignavimų valdytojų pateiktų programų sąmatų sudarymą ir įvykdymo apyskaitų teisingumą.

16. Renka ir teikia duomenis dėl Savivaldybės biudžeto ir strateginio veiklos plano sudarymo ir keitimo.

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

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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika;

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.4. studijų kryptis – finansai;

19.5. studijų kryptis – apskaita;

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 3;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

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. finansų valdymas ir apskaita – 3;

23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)