

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. gruodžio 4 d.

Įsakymu Nr.: A1-250

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ IR BIUDŽETO PLANAVIMOS SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Finansų valdymo.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Sprendimų įgyvendinimas.

**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. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
15. Sudaro banko einamųjų sąskaitų pajamų (pagal pajamų rūšis ir finansavimo šaltinius) ir kasinių išlaidų (pagal asignavimų valdytojus, valstybines funkcijas, moksleivio krepšelį ir biudžetą) suvestinius žiniaraščius ir žurnalą-didžiąją knygą, kasdien suvedant finansavimo buhalterinės apskaitos registrus.

16. Priima iš asignavimų valdytojų mėnesio, ketvirčio ir metines biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas, jas patikrina; sudaro savivaldybės metines ir ketvirtines biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir laiku teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatytais terminais.
17. Priima savivaldybės biudžetinių įstaigų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, juos patikrina; sudaro Kalvarijos savivaldybės išdo tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius (FAR).
18. Vykdo savivaldybės biudžete numatytų priemonių finansavimo procedūras, pervedant lėšas pagal gautas asignavimų valdytojų paraiškas, neviršijant patvirtintų programų sąmatų.
19. Pildo viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) Kalvarijos savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius (FAR).
20. Skyriaus vedėjo, kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.
21. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – finansai (arba);arba:
 - 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.5. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
 - 23.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. komunikacija – 4;
 - 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 24.4. organizuotumas – 4;
 - 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. lyderystė – 2;
 - 25.2. veiklos valdymas – 2;
 - 25.3. strateginis požiūris – 3.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 4.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)