

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. gruodžio 4 d.

Įsakymu Nr.: A1-250

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ IR BIUDŽETO PLANAVIMOS 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. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. finansų valdymas;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Finansų apskaita;
 - 6.2. Sprendimų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
10. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
12. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

13. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
14. Dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo procese.
15. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
16. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
17. kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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 – finansai (arba);
- 19.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);
- 19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
- 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 19.6. darbo patirtis – administracinio darbo srityje;
- 19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 20.2. organizuotumas – 3;
- 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 20.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
- 21.2. konfliktų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)