|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-791 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **BIUDŽETO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinis reglamentavimas. | | 4. 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**0 | | |  | | --- | | 5. Savivaldybės biudžeto ir strateginio planavimo rengimas, keitimas papildymas, ir jo įgyvendinimo kontrolė. | | 6. Savivaldybės biudžeto vykdymo stebėsena ir kontrolė. | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 15. Dalyvauja rengiant Savivaldybės, regiono ir nacionalinius strateginius planus, bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis, Savivaldybės skyriais, Savivaldybei pavaldžiomis institucijomis, socialiniais-ekonominiais partneriais rengiant Savivaldybės strateginius plėtros planus, jų įgyvendinimo programas, veiklos planus, jų atnaujinimą įgyvendinimą ir kasmetines priežiūras. | | 16. Rengia Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir Savivaldybės biudžeto projektą ir teikia juos svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir Savivaldybės tarybai, teikia metodinę pagalbą savivaldybės įstaigoms, Savivaldybės administracijos skyriams ir seniūnijoms strateginio planavimo, biudžeto projektų, programų rengimo, ataskaitų teikimo, rezultatų vertinimo klausimais. | | 17. Rengia teisės aktų projektus strateginio planavimo, biudžeto pajamų ir asignavimų, kitų lėšų disponavimo klausimais, užtikrina patvirtinto Savivaldybės biudžeto vykdymą, rengia ir teikia biudžeto vykdymo ataskaitą ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį, sprendimų projektus dėl nekilnojamojo turto mokesčio nustatymo. | | 18. Derina Savivaldybės institucijų sprendimų projektus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus susijusius su Savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų panaudojimu, kontroliuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų, seniūnijų įsiskolinimus, analizuoja priežastis bei numato priemones jo likvidavimui. | | 19. Tvirtina asignavimų valdytojų paraiškas biudžeto lėšoms gauti ir perveda asignavimus pagal patvirtintas sąmatas užtikrinant finansavimą laiku, planuoja skolinimosi poreikį, kontroliuoja paskolų gavimą ir grąžinimą, palūkanų sumokėjimą laiku, rengia Savivaldybės tarybos sprendimus, susijusius su garantijų suteikimu Savivaldybės kontroliuojamoms bendrovėms. | | 20. Koordinuoja ir užtikrina Šilalės rajono savivaldybės finansinių ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą ir pateikimą Viešojo sektoriaus ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl lėšų skyrimo iš Savivaldybės mero rezervo. | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 22.3. studijų kryptis – apskaita (arba); | | 22.4. studijų kryptis – verslas (arba); | | 22.5. studijų kryptis – finansai (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.7. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis; | | 22.8. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | | | 23. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 23.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 24.2. organizuotumas – 4; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 24.5. komunikacija – 4. | | | 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. strateginis požiūris – 4; | | 25.2. veiklos valdymas – 4; | | 25.3. lyderystė – 4. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. informacijos valdymas – 4. | | | 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. veiklos planavimas – 4; | | 27.2. finansų valdymas ir apskaita – 4. | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |