|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-792 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **BIUDŽETO IR STRATEGINIO PLANAVIMO 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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 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**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Savivaldybės biudžeto sudarymas ir jo įgyvendinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Ataskaitų ir išvadų rengimas, informacijos apie biudžeto įgyvendinimą teikimas savivaldybės vadovams. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 12. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje. | | 13. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą. | | 14. 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. | | 15. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 16. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą. | | 18. Priima iš kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir kitą informaciją, reikalingą Šilalės rajono savivaldybės iždo finansinėms ataskaitoms parengti, juos analizuoja ir tikrina, sudaro ketvirtinius ir metinius Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal Finansų ministerijos patvirtintas formas, tvarko paskolų apskaitą. | | 19. Tvarko Savivaldybės iždo buhalterinę apskaitą, rengia tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir suveda duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje VSAKIS ir atsako už Savivaldybės iždo metinių finansinių ataskaitų rinkinių savalaikį parengimą. | | 20. Sudaro metinį Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, sudaro Biudžeto ir strateginio planavimo skyriaus (Biudžeto ir strateginio planavimo skyrius, pagal jam, kaip asignavimų valdytojui, patvirtintas programas, perveda asignavimus tiesiogiai paslaugų tiekėjams) už atitinkamą laikotarpį biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius. | | 21. Priima Savivaldybės įstaigų vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje ataskaitas, sudaro suvestinę Savivaldybės įstaigų vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje ataskaitą ir teikia Finansų ministerijai nustatyta tvarka ir terminais, teikia Investicijos KS-02 (ketvirtinė, metinė) ataskaitą Statistikos departamentui. | | 22. Priima ir tikrina viešojo sektoriaus subjektų pažymas apie gautas finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas, gautinas ir grąžintinas finansavimo sumas, sudaro suvestines ataskaitas, teikia į VSAKIS Mokėtinų sumų ir Skolinių įsipareigojimų ataskaitas pagal Finansų ministerijos nustatytas formas ir terminus. | | 23. Administracijos direktoriui pavedus vykdo skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas, skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiu. | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 25.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 25.4. studijų kryptis – apskaita (arba); | | 25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 26.2. organizuotumas – 3; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 26.5. komunikacija – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. informacijos valdymas – 3. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. veiklos planavimas – 3; | | 28.2. finansų valdymas ir apskaita – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |