

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. d. įsakymu

Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Savivaldybės biudžeto projekto rengimas.
6. Finansų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
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. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniaisiais asmenimis.
16. Vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – ekonomika;

18.3. studijų kryptis – finansai.

18.4. studijų kryptis – apskaita.

18.5. studijų kryptis – viešasis administravimas.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

19.2. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

20. Transporto priemonių pažymėjimai:

20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. organizuotumas – 4;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. lyderystė – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. strateginis požiūris – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. finansų valdymas ir apskaita – 4;

24.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)