|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2020 m. birželio 30 d.  įsakymu Nr. 03V-563 | |  | | | **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS** | | | **SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJAS (SAVIVALDYBIŲ VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE)** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Finansų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Administracijos ir Kontrolės ir audito tarnybos finansinių ataskaitų rinkinių rengimas, turto apskaita. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 15.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 15.4. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis; | | 15.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 16.2. organizuotumas – 4; | | 16.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 16.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 16.5. komunikacija – 4. | | | 17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. strateginis požiūris – 2; | | 17.2. veiklos valdymas – 2; | | 17.3. lyderystė – 2. | | | 18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. finansų valdymas ir apskaita – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | | Dana Apanavičienė |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |