|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA Elektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2020 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |