|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2020 m. liepos 30 d.  įsakymu Nr. 03V-666 |

**FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A1

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, strateginį planavimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, viešųjų juridinių asmenų veiklą ir darbo santykius;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis;

3.7. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nagrinėja Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų, kitų valstybinių institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

4.2. tvarko buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir ataskaitos finansų statistikos įstaigoms būtų pateiktos laiku;

4.3 vykdo savivaldybės biudžeto, valstybės perduotų funkcijų ir respublikinio biudžeto, struktūrinių fondų programų ir kitų šaltinių tikslinių lėšų, Elektrėnų savivaldybės tarybos narių pateiktų išmokų panaudojimo apyskaitų ir kitų dokumentų, deklaracijų buhalterinę apskaitą, tikrina, ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai apskaityti;

4.4. pagal kompetenciją sudaro finansines-ūkines ataskaitas ir laiku pateikia finansuojančioms bei veiklą kontroliuojančioms institucijoms, kad būtų užtikrintas Skyriui pavestų funkcijų vykdymas;

4.5. pagal kompetenciją prisideda prie Elektrėnų savivaldybės biudžeto ir savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo finansų srityje, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją;

4.6. vykdo einamąją finansų kontrolę;

4.7. pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus, išduoda pažymas;

4.8. pagal kompetenciją tvarko archyvinius dokumentus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą ir nustatyta tvarka perduoda archyvui;

4.9. nuolat tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;

4.10. palaiko tarnybinius ryšius ir bendradarbiauja su savivaldybės administracijos darbuotojais, Europos Sąjungos paramą administruojančiomis institucijomis;

4.11. nutraukus su įstaiga (skyriumi) darbo santykius, įstaigai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines ir materialines vertybes, įformindamas tai dokumentų perdavimo–priėmimo aktu;

4.12. vykdo kitus mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)