|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2023 m. birželio 29 d.  įsakymu Nr. 03V-204 |

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS**

**VEDĖJO PAVADUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

|  |
| --- |
| 1. Pareigybės lygmuo – VII. 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.   **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS** |
| 1. Finansų valdymas.  |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 1. Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų valdymas. | |   **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS**   1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. 2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. 3. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. 4. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. 5. Rengia ir teikia pasiūlymus struktūrinio padalinio klausimais. 6. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą. 7. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. 8. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. 9. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. 10. Vykdo savivaldybės iždo buhalterinę apskaitą. 11. Dalyvauja rengiant biudžeto projektą: renka, analizuoja, sistemina duomenis apie iždo pajamas ir teikia Skyriaus vedėjui. 12. Patvirtinus einamųjų metų biudžetą, per 30 d. d. parengia ir užpildo Savivaldybės biudžeto pajamų formą, pateikia el. būdu Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir paviešina Savivaldybės interneto svetainėje. 13. Pasibaigus ataskaitiniams laikotarpiams, parengia Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo ataskaitą ir pateikia el. būdu Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. 14. Teikia mokesčių ir kitų pajamų įmokų įplaukų į Savivaldybės biudžetą apyskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI) ir užtikrina Savivaldybės biudžeto pajamų apskaitą pagal įmokų rūšis. 15. Rengia ir teikia Skyriaus vedėjui Savivaldybės biudžeto pajamų pokyčio analizę. 16. Pasibaigus ataskaitiniams laikotarpiams, parengia Elektrėnų savivaldybės investicijų statistinę ataskaitą KS-02 ir pateikia el. būdu Valstybės duomenų agentūrai. 17. Rengia Elektrėnų savivaldybės iždo finansinių ataskaitų rinkinius (FAR) Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) ir paviešina Savivaldybės interneto svetainėje. 18. Užtikrina visų Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų ir Savivaldybės įmonių teikiamų tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių (FAR) teisingumą. 19. Vykdo atsiskaitymus su Savivaldybei pavaldžiomis biudžetinėmis įstaigomis. 20. Kontroliuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų gaunamų pajamų srautus į Savivaldybės biudžetą, rengia mokėjimo nurodymus dėl šių lėšų pervedimo asignavimų valdytojams. 21. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus teisės aktų projektus; 22. Pagal kompetenciją analizuoja organizacijų ir gyventojų prašymus, rengia atsakymus, atsako į gautus raštus ir registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje; 23. Pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, rengia posėdžių protokolus; 24. Organizuoja įstatymų nustatyta tvarka Skyriaus reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus; 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus. |

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
   1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
   2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
   3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
   4. darbo patirtis finansų valdymo srityje;
   5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

**VI SKYRIUS**

**KOMPETENCIJOS**

1. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
   1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
   2. organizuotumas – 4;
   3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
   4. analizė ir pagrindimas – 5;
   5. komunikacija – 5.
2. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
   1. strateginis požiūris – 3;
   2. veiklos valdymas – 3;
   3. lyderystė – 3;
3. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
   1. finansų valdymas ir apskaita – 5.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)