|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsAdministracijos direktoriaus2022 m. lapkričio 16 d.įsakymu Nr. 03V-407 |

 **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS**

1. Finansų ir strateginio planavimo skyriaus (toliau Skyrius) 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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsivalinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, 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;

3.8. dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą.

**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 strateginio plėtros plano rengimą;

4.2. koordinuoja Elektrėnų savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo finansų srityje, stebi, kaupia, atnaujina, sistemina, apibendrina informaciją;

4.3. atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą;

4.4. pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus;

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

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

4.7. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su savivaldybės administracijos darbuotojais, seniūnijomis, Savivaldybei pavaldžiomis biudžetinėmis įstaigomis, įmonėmis, kurių viena iš dalininkių yra Savivaldybė, nevyriausybinėmis organizacijomis;

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

4.9. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

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

|  |
| --- |
| 4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai. |

 |

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

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)