|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. lapkričio 10 d.įsakymu Nr. 03V-309 |

**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 – A2.

**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, 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 viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę;

4.2. priima ir tikrina savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų teikiamus ketvirtinius, metinius finansinių ataskaitų rinkinius;

4.3. paruošia ir suveda duomenis tarpusavio operacijoms derinti ir eliminuoti su savivaldybės viešojo sektoriaus subjektais Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.4. rengia ir teikia savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS sistemoje, konsultuoja pavaldžias įstaigas dėl konsolidavimo procedūrų atlikimo ir kontroliuoja prie žemesniojo konsolidavimo lygio priskirtus viešojo sektoriaus subjektus;

4.5. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.

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

4.7. vykdo išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę;

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

4.9. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktų projektus;

4.10. pagal kompetenciją analizuoja organizacijų bei gyventojų prašymus, rengia atsakymus, atsako į gautus raštus ir registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

4.10. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, rengia skyriaus posėdžių protokolus;

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

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)