|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2024 m. vasario 29 d.įsakymu Nr. 03V-47 |

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus 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 išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 m. panašaus darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;

3.3. būti susipažinęs ir gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešųjų pirkimų organizavimą, turto įsigijimą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti juos taikyti praktikoje;

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

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

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko pavaldžių biudžetinių įstaigų finansavimo paraiškas (jų pateikimą, koregavimą ir tikslumą);

4.2. užtikrina Savivaldybės biudžeto pakeitimų vykdymą – biudžeto tikslinimo pažymų koordinavimą;

4.3. rengia ir teikia analitinę informaciją apie Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojų darbo užmokestį ir kitų asignavimų panaudojimą bei poreikį, rengiant ir tikslinant biudžetą;

4.4. dalyvauja rengiant biudžeto projektą: renka, analizuoja, sistemina duomenis apie Savivaldybės biudžeto asignavimus ir teikia Skyriaus vedėjui;

4.5. patvirtinus einamųjų metų biudžetą, per 30 d. d. parengia Savivaldybės biudžeto asignavimų formas, pateikia el. būdu Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir paviešina Savivaldybės interneto svetainėje;

4.6. pasibaigus ataskaitiniams laikotarpiams, parengia Savivaldybės biudžeto išlaidų vykdymo, skolinių ir mokėtinų sumų ataskaitas, pateikia jas el. būdu Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir paviešina Savivaldybės interneto svetainėje;

4.7. prižiūri Savivaldybės prisiimtus ilgalaikius įsipareigojimus, stebi skolinimosi limitus, teikia informaciją apie skolinius įsipareigojimus viešinti;

4.8. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų ketvirtinį paskirstymą pagal finansavimo šaltinius;

4.9. sutikrina ir prižiūri Elektrėnų savivaldybės svetainėje skelbiamą struktūrinio padalinio informaciją;

4.10. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus teisės aktų projektus;

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

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

4.13. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio mero, Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus pagal kompetenciją, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai ir tikslai.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas pavardė)

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

(Data)