|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. kovo 31 d.įsakymu Nr. 03V-115 |

**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 –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 prilygintu išsilavinimu;

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 bei 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. rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų (licencijų, leidimų išdavimo, metinių mokesčių ir verslo tarifų nustatymo, mokesčių lengvatų taikymo ir apskaičiavimo) teikimu susijusią informaciją;

4.2. rengia teisės aktų projektus dėl administracinių paslaugų (licencijų, leidimų išdavimo, metinių mokesčių ir verslo tarifų nustatymo, mokesčių lengvatų taikymo ir apskaičiavimo) savivaldybėje teikimo;

4.3. organizuoja Elektrėnų savivaldybės smulkiojo verslo bei kaimo plėtros programos lėšų skirstymo komisijos darbą;

4.4. rengia teisės aktų projektus dėl paramos smulkiesiems verslininkams ir ūkininkams skyrimo;

4.5. suveda duomenis apie suteiktą paramą į Konkurencijos tarybos administruojamą suteiktos valstybės pagalbos registrą, atsako už duomenų tikslumą;

4.6. vykdo sutarčių su valstybės įmone Registrų centru ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Elektrėnų skyriumi pagrindais teikiamų duomenų įkėlimą ir skaičiuoja žemės nuomos mokestį Savivaldybės tvarkomoje mokesčių administravimo savivaldybėse informacinėje sistemoje;

4.7. organizuoja Beviltiškų skolų nurašymo nagrinėjimo komisijos veiklą;

4.8. 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 ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |