|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 29 d. | |  | įsakymu Nr. AP-336 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **URBANISTINĖS PLĖTROS IR ŪKIO DEPARTAMENTO** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Veiklos planų ir programų įgyvendinimo organizavimas ir finansinė kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 8. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Rengia Skyriaus vykdomų priemonių strateginio veiklos plano, metinių planų, investicijų programos ir kitus planavimui ir biudžeto įgyvendinimui reikalingus projektus ir įgyvendinimo ataskaitas, įvertina lėšų poreikį priemonių įgyvendinimui, kaupia, sistemina duomenis apie, rengia ataskaitas. | | 12. Rengia sąmatas, pakeitimus, pildo savivaldybės naudojamas planavimo programas, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, užtikrina apskaitos dokumentų pateikimą nustatyta tvarka, ruošia ir teikia informaciją apie programų priemonių įgyvendinimui skirtų asignavimų paskirstymą ir panaudojimą. | | 13. Teikia informaciją ir dokumentus apie Skyriaus įgyvendintas priemones, programas, renka, sistemina, saugo ir teikia informaciją bei duomenis, reikalingus turto apskaitai. | | 14. Tvarko skyriaus archyvą, siekdamas užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir apskaitą, rengia skyriaus veiklos dokumentacijos planą. | | 15. Rengia sutartis priskirtoms funkcijoms įgyvendinti ir kontroliuoja jų vykdymą. | | 16. Dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, rengiant atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus; vykdant mažos vertės pirkimus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 18.3. studijų kryptis – finansai; | | 18.4. studijų kryptis – viešasis administravimas; | | 18.5. studijų kryptis – vadyba; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.7. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis; | | 18.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 19.2. organizuotumas – 3; | | 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 19.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 19.5. komunikacija – 3. | | | 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. informacijos valdymas – 3. | | | 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. veiklos planavimas – 3; | | 21.2. finansų valdymas ir apskaita – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |