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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–485 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Finansų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės įstaigų finansinių ataskaitų suderinamumo tikrinimas. Savivaldybės konsoliduotos finansinės ataskaitos rengimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją. |
| 6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę. |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Registruoti ir registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis. |
| 9. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas. |
| 10. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus. |
| 11. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl lėšų skyrimo iš Savivaldybės administracijos direktoriaus rezervo, sudaro ataskaitas. |
| 13. Registruoja Skyriaus vidaus dokumentus, paruošia saugojimui archyve, protokoluoja Skyriaus posėdžius ir pasitarimus. |
| 14. Registruoja ketvirtines ir metines biudžetinių įstaigų pateiktas pažymas dėl finansavimo sumų Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, rengia suvestines pažymas dėl finansavimo sumų ir teikia atitinkamoms ministerijoms. |
| 15. Pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; |
| 18.2. organizuotumas – 2; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 18.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 18.5. komunikacija – 2. |

 |
| 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. įžvalgumas – 2; |
| 19.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2. |

 |
| 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. finansų valdymas ir apskaita – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |