|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 630 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **EKONOMIKOS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. stebėsena ir analizė; | | 4.2. priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Ekonomikos ir investicijų skatinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Ekonominių rodiklių stebėjimas ir analizė; | | 6.2. Priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų veiklos kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 10. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 11. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | 12. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | 13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 14. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 15. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | 17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | 18. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 19. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Analizuoja priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų veiklos organizavimą, finansinę būklę, faktinius ir prognozuojamus ūkinės veiklos rodiklius, pajamų ir išlaidų sąmatas, metines finansines ataskaitas, sistemina informaciją, teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo, plėtros ar reorganizavimo. | | 22. Organizuoja keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų) už lengvatinį keleivių vežimą ir nuostolių kompensacijos už reguliaraus susisiekimo maršrutais išlaidų kompensavimą, tikrina kompensacijų pagrįstumą. | | 23. Organizuoja patvirtintų kuruojamų sričių programų vykdymą, rengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas, teikia informaciją Apskaitos skyriui apie investicijas į asocijuotus ir kontroliuojamus subjektus. | | 24. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 25. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamų sričių programų ir (arba) priemonių projektus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 27.3. studijų kryptis – apskaita (arba); | | 27.4. studijų kryptis – finansai (arba); | | 27.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis; | | 27.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 28.2. organizuotumas – 3; | | 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 28.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 28.5. komunikacija – 3. | | | 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. informacijos valdymas – 3; | | 29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |