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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. priežiūra ir kontrolė; |
| 4.2. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **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. Priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų veiklos kontrolė; |
| 6.2. Ekonominių rodiklių stebėjimas ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 13. 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. |
| 14. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 16. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 17. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 18. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 19. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 20. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų 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, plėtotės ar reorganizavimo. |
| 22. Dalyvauja keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų) už lengvatinį keleivių vežimą ir nuostolių kompensacijos už reguliaraus susisiekimo maršrutais išlaidų kompensavimo procese ir kompensacijų pagrįstumo tikrinime. |
| 23. Rengia dokumentus dėl nuomos mokesčio už valstybinę žemę tarifų, žemės mokesčio, nekilnojamojo turto mokesčio dydžių nustatymui, pasiūlymus dėl lengvatų taikymo Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto sąskaita. |
| 24. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 26.3. studijų kryptis – finansai (arba); |
| 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 26.5. studijų kryptis – verslas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.7. darbo patirtis – ekonomikos srityje; |
| 26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 27.2. organizuotumas – 3; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 27.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 27.5. komunikacija – 3. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. veiklos planavimas – 3; |
| 29.2. finansų valdymas ir apskaita – 3. |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |