

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. DE-5

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.
4. Stebėsena ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių veiklos priežiūra ir koordinavimas.
6. Veiklos ir rezultatų analizė ir stebėjimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais.
9. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
10. Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.
11. Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
12. Koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.
13. Teikia rekomendacijas ir pasiūlymus, kad Savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių (toliau – bendrovės) valdysena atitiktų gerojo valdymo principus ir būtų orientuota į efektyvią ir skaidrią jų veiklą, inicijuoti teisės aktų pakeitimus dėl gerosios valdysenos principų (tikslų išskėlimas, kolegialių organų rinkimo, skyrimo tvarka ir k.t.).
14. Derina ir teikia rekomendacijas dėl Savivaldybės valdomų bendrovių valdysenos, vadovų

darbo apmokėjimo tvarkos, vertinimo, skatinimo, bendrovių strategijų sudarymo ir tvirtinimo bei kitais klausimais. Organizuoja ir rengia dokumentus nepriklausomų bendrovių valdybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų atstovų atrankoms į valdybos narius, prižiūri valdybos narių įforminimo procedūras.

15. Peržiūri ir vertina Savivaldybės valdomų bendrovių strateginius veiklos planus, reikalui esant siūlo juos peržiūrėti ar atnaujinti, kontroliuoja, kaip įgyvendinami jų priimti sprendimai, analizuoja strategijų įgyvendinimo ataskaitas, ilgalaikius ir trumpalaikius veiklos tikslus, Lūkesčių raštuose nustatytus pasiektus bei siekiamus tikslus, konkrečius rodiklius.

16. Nuolat teikia informaciją ir išvadas dėl Savivaldybės valdomų bendrovių veiklos rezultatų, valdysenos, veiklos gerinimo, tobulinimo, efektyvinimo, veiksmingumo didinimo, šių bendrovių strategijų įgyvendinimo, teikia rekomendacijas dėl šių bendrovių valdymo.

17. Analizuoja bendrovių pateiktą informaciją apie jų strategijoje nustatytų tikslų įgyvendinimą, apie pasiekus iš dalies/nepasiekus tikslus, pareikalauja iš Valdybų raštiško argumentuoto, racionaliai pagrįsto paaiškinimo apie konkrečias priežastis, kodėl nepasiektas atitinkamas tikslas bei jo rodiklis, ir veiksmų plano, kurio bus imtasi dėl šios bendrovės veiklos rezultatų pagerinimo.

18. Reikalui esant dalyvauja Valdybų posėdžiuose, susipažįsta su posėdžių protokolais bei priimtais sprendimais ir kt. Prižiūri ir kontroliuoja, kad informacija apie bendroves būtų pasiekama visuomenei, užtikrina, kad Savivaldybės interneto svetainėje būtų skelbiama ir nuolat atnaujinama informacija apie Savivaldybės valdomas bendroves.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika;

20.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.4. studijų kryptis – finansai (arba);

20.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – 4 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 22.2. organizuotumas – 4;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 22.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 22.5. komunikacija – 4.
- 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. informacijos valdymas – 4.
- 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. finansų valdymas ir apskaita – 4;
 - 24.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)