

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. birželio d.
įsakymu Nr. DE-

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ IR BIUDŽETO 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**

3. Administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Išdo formavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
9. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
11. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
12. Rengia norminius teisės aktus susijusius su Savivaldybės biudžeto vykdymu.
13. Rengia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius arba prireikus koordinuoja rinkinių rengimą.

14. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas ir dokumentus arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.

15. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose, vykdo mokėjimo procedūras.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – ekonomika;

17.3. studijų kryptis – matematika (arba);

arba:

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

17.5. darbo patirtis – finansų ataskaitų rengimo patirtis;

17.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

18.2. organizuotumas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. analizė ir pagrindimas – 4;

18.5. komunikacija – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)