|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |