PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2022 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr.AP-1172

**STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Strateginio planavimo ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją vadybos, finansų, ekonomikos arba informatikos studijų krypties išsilavinimą ir 1 metų darbo stažą pagal įgytą išsilavinimą, arba:
   2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 1 metų darbo stažą finansų arba informatikos srityje;
   3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešojo sektoriaus subjekto apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
   4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Interneto naršykle, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. administruoja ir prižiūri Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą;
   2. administruoja Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinės sistemos vartotojų ir naudotojų teisių suteikimą ir panaikinimą. Koordinuoja Sistemos naudotojų vaidmenis (roles) pagal naudotojų tvarkomų (peržiūrimų) duomenų pobūdį, apimtį ir sritis;
   3. apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;
   4. vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą;
   5. kontroliuoja Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinės sistemos, ir finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos perduodamų duomenų suderinamumą;
   6. teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą;
   7. rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais;
   8. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
   9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)