|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2023 m. rugsėjo 19 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 942 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ 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. stebėsena ir analizė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. priežiūra ir kontrolė; | | 4.2. finansų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Strateginio planavimo dokumentų rengimas, įgyvendinimo rezultatų analizė, ataskaitų rengimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Savivaldybės įstaigų finansinių ataskaitų suderinamumo tikrinimas. | | 6.2. Su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 11. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | 13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 15. 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. | | 16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | 17. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 18. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose. | | 19. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą. | | 20. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą. | | 21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą. | | 22. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Rengia Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, juos tikslina teisės aktų nustatyta tvarka. | | 24. Kontroliuoja Savivaldybės įstaigų finansinių ataskaitų suderinamumą VSAKIS. | | 25. Užtikrina Savivaldybės įstaigų tarpinių finansinių ataskaitų ir kitų apskaitos dokumentų pateikimą skyriui, kontroliuoja pateiktų dokumentų atitikimą teisės aktams. | | 26. Užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 28.3. studijų kryptis – verslas (arba); | | 28.4. studijų kryptis – finansai (arba); | | 28.5. studijų kryptis – apskaita (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 28.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.7. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis; | | 28.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | |  |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. komunikacija – 3; | | 29.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 29.4. organizuotumas – 3; | | 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 30.2. įžvalgumas – 3. | | | 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |