|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugsėjo 3 d. | |  | įsakymu Nr. AP–933 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO PAVADUOTOJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinis reglamentavimas. | | 4. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas). | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimo priežiūra. | | 6. Strateginio planavimo dokumentų rengimas ir jų įgyvendinimo priežiūra. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | 15. Nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų prašymus dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų skyrimo. | | 16. Teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Savivaldybės tarybos patvirtinto Savivaldybės biudžeto formas. | | 17. Rengia Savivaldybės mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir tarybos sprendimų projektus. | | 18. Renka, apdoroja ir analizuoja duomenis, susijusius su Savivaldybės biudžeto planavimu ir vykdymu. | | 19. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant. | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 21.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 21.4. studijų kryptis – verslas (arba); | | 21.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.7. darbo patirtis – finansų srities patirtis; | | 21.8. darbo patirties trukmė – 3 metai; | | | | 22. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 22.1. anglų (B1). | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. komunikacija – 4; | | 23.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 23.4. organizuotumas – 4; | | 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. lyderystė – 3; | | 24.2. veiklos valdymas – 3; | | 24.3. strateginis požiūris – 3. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 4; | | 25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. finansų valdymas ir apskaita – 4. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |