|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–903 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **EKONOMIKOS 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. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 4. Administracinis reglamentavimas. |
| 5. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |
| 6. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (tarptautiniai ryšiai). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 7. Administracinių paslaugų verslui susijusių su prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose ir mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais ir su tabako gaminiais susijusiais gaminiais licencijavimu teikimo koordinavimas. |
| 8. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. |
| 9. Priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų veiklos kontrolė. |
| 10. Ekonomikos ir investicijų skatinimas ir pritraukimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS** **FUNKCIJOS** |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 12. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 13. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 15. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. |
| 16. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. |
| 17. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 18. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. |
| 19. Organizuoja keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų) už lengvatinį keleivių vežimą ir nuostolių kompensacijos už reguliaraus susisiekimo maršrutais išlaidų kompensavimą, tikrina kompensacijų pagrįstumą. |
| 20. Organizuoja patvirtintų kuruojamų sričių programų vykdymą, rengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas, teikia informaciją Apskaitos skyriui apie investicijas į asocijuotus ir kontroliuojamus subjektus. |
| 21. Dalyvauja rengiant ir koreguojant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamų sričių programų ir (arba) priemonių projektus, suveda Skyriaus kuruojamos srities strateginio planavimo priemonių duomenis į strateginio planavimo programą STRAPIS. |
| 22. Analizuoja priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų veiklos organizavimą, finansinę būklę, faktinius ir prognozuojamus ūkinės veiklos rodiklius, pajamų ir išlaidų sąmatas, metines finansines ataskaitas, sistemina informaciją, teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo, plėtros ar reorganizavimo. |
| 23. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant. |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| 25.4. studijų kryptis – finansai (arba); |
| 25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis; |
| 25.8. darbo patirties trukmė – 3 metai;  |

 |

 |
| 26. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. anglų (B1). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 27.2. organizuotumas – 4; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 27.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 27.5. komunikacija – 4. |

 |
| 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. strateginis požiūris – 3; |
| 28.2. veiklos valdymas – 3; |
| 28.3. lyderystė – 3. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacijos valdymas – 4; |
| 29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |
| 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. finansų valdymas ir apskaita – 4. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |