



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL FINANSŲ SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2022 m. vasario d. Nr. VK-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu,

t v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. vasario d. įsakymu
Nr. VK-

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
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**

3. Pagrindinė veiklos sritis: stebėseną ir analizę
4. Papildoma veiklos sritis: finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: Savivaldybės biudžeto ir biudžetinių įstaigų pajamų ir išlaidų planavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija: Patvirtinto savivaldybės biudžeto sąmatų tikslinimas, priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
10. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
11. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
12. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą.

13. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
16. Priima iš biudžetinių įstaigų biudžeto programų sąmatų ir apskaičiavimų prie jų projektus ir, atlikusi išsamią jų analizę, suvestinę informaciją pateikia skyriaus vedėjui. Dalyvauja rengiant savivaldybės einamųjų metų biudžeto projektą.
17. Priima ir tikrina savivaldybės biudžetinių įstaigų ir savivaldybės administracijos padalinių pateiktą programų finansavimo ketvirčiais suskirstytą planą pagal asignavimų valdytojus, valstybės funkcijas bei išlaidų ekonominę klasifikaciją, sudaro suvestines ir teikia skyriaus vedėjui.
18. Dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo bei koregavimo procese, susistemina ir apibendrina informaciją, reikalingą savivaldybės veiklos plano programoms rengti.
19. Atlieka asignavimų keitimo operacijas biudžeto apskaitos programoje „FinISA“ ir išduoda asignavimų valdytojams paruoštas Pažymas-pranešimus. Tikrina asignavimų valdytojų pateiktas patikslintas išlaidų sąmatas.
20. Priima ir tikrina fizinių ir juridinių asmenų prašymus, lėšų skyrimo, mokesčių lengvatų suteikimo bei kitais klausimais, ir susistemintą informaciją teikia Skyriaus vedėjui.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – apskaita (arba);
 - 22.3. studijų kryptis – finansai (arba);
 arba:
 - 22.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;
 - 22.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. komunikacija – 3;
 - 23.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 23.4. organizuotumas – 3;
 - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

24.2. informacijos valdymas – 3.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL FINANSŲ SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-11 Nr. VK-11
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Regina Zasienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-11 15:30
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-30 14:21 - 2023-09-30 14:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-17 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-