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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymu Nr. AV-1389 |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BIUDŽETO IR EKONOMIKOS SKYRIAUS** |
| **PATARĖJAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. finansų valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. savivaldybės biudžeto projekto rengimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. savivaldybės biudžeto vykdymo analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais. |
| 12. 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. |
| 13. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 15. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 16. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 17. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Rengia biudžeto projektą, sudaro patvirtinto biudžeto suvestinę. |
| 19. Analizuoja biudžeto lėšų naudojimo tikslingumą, efektyvumą, rengia informaciją apie biudžeto pajamų ir išlaidų plano įvykdymą. |
| 20. Rengia ir teikia tvirtinti švietimo įstaigų mokymo aplinkos finansavimo normatyvus. |
| 21. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl žemės mokesčio tarifų nustatymo. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – ekonomika; |
| 23.3. studijų kryptis – finansai; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis; |
| 23.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.  |

 |

 |
| 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 4; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 25.4. organizuotumas – 4; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; |
| 26.2. informacijos valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |