

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. kovo 25 d. įsakymu
Nr. VK-35

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X 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: Biudžetinių įstaigų pajamų ir išlaidų planavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija: Biudžetinių įstaigų sąmatų tikslinimas, priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.
9. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją.
10. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.
11. Atlieka išankstinę finansų kontrolę.
12. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.
15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
16. Priima ir tikrina Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir Savivaldybės administracijos padalinių pateiktus lėšų poreikius ir patvirtinto biudžeto duomenis, atlieka skaičiavimus, sudaro suvestines ir teikia skyriaus vedėjui.
17. Atlieka asignavimų keitimo operacijas biudžeto apskaitos programoje „FinISA“ ir išduoda asignavimų valdytojams paruoštas Pažymas - pranešimus. Tikrina asignavimų valdytojų pateiktas patikslintas išlaidų sąmatas.

18. Priima ir tikrina fizinių ir juridinių asmenų prašymus lėšų skyrimo, mokesčių lengvatų suteikimo bei kitais klausimais ir susistemintą informaciją teikia skyriaus vedėjui.
19. Bendradarbiauja su Valstybine mokesčių inspekcija biudžeto pajamų planavimo ir vykdymo klausimais.
20. Nesant Skyriaus vedėjo (atostogų, laikino nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių ir kt. atvejais) atlieka jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
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 koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. komunikacija – 2;
- 23.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
- 23.4. organizuotumas – 2;
- 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2;
- 24.2. informacijos valdymas – 2.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. informacinių technologijų valdymas – 2.