

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-414

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJAS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Rajono Savivaldybės biudžeto planavimas, biudžeto projekto rengimas, vykdymo kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Formuoja rajono Savivaldybės finansų politiką, užtikrina ir vykdo rajono Savivaldybės finansų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka: užtikrina rajono Savivaldybės biudžeto sudarymo, patikslinimo ir jo apskaitos, savivaldybės paskolų apskaitos, asignavimų valdytojų finansavimo ir kitų pagal kompetenciją klausimų sprendimo organizavimą laiku.

15. Kontroliuoja lėšų paskirstymą iš rajono Savivaldybės biudžeto einamosios sąskaitos į asignavimų valdytojų sąskaitas ir pasirašo lėšų pervedimo bankams dokumentus; kontroliuoja, kad laiku būtų pateiktos ataskaitos ir kita reikalinga informacija reikiams institucijoms apie rajono Savivaldybės biudžeto planinius rodiklius, jų vykdymą, biudžetinių įstaigų skolas, biudžeto skolų limitų vykdymą.

16. Pagal skyriaus kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdam: teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams.

17. Kontroliuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą.

18. Analizuoja rajono Savivaldybės biudžeto pajamas ir išlaidas, asignavimų valdytojų įsiskolinimus ir priima atitinkamus sprendimus bei teikia pasiūlymus asignavimų valdytojams.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika;

20.3. studijų kryptis – finansai;

arba:

20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.5. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

20.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

21.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 4;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. organizuotumas – 4;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. lyderystė – 4;

23.2. veiklos valdymas – 4;

23.3. strateginis požiūris – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4;

24.2. informacijos valdymas – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)