



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;
- 1.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.3. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.4. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.5. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.6. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.7. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.8. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 13 d. įsakymą Nr. AT-547 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė

2023-08-23

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS
PADALINYJE, VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.
4. Turto valdymas.
5. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Finansų.
7. Turto.
8. Strateginis planavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Tikslina rajono savivaldybės biudžetą.
19. Rengia savivaldybės tarybos sprendimus, susijusius su mokesčių, renkamų rajono savivaldybės teritorijoje, tarifų nustatymu, lengvatų suteikimu ir atleidimu nuo mokesčių mokėjimo.
20. Rengia savivaldybės tarybos sprendimus, susijusius su garantijų suteikimu savivaldybės kontroliuojamoms bendrovėms.
21. Analizuoja savivaldybės kontroliuojamų bendrovių finansines ataskaitas ir teikia informaciją merui ir tarybai.
22. Organizuoja paskolų pirkimą, jas grąžina kredito sutartyse nustatytais terminais.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - arba:
 - 24.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.3. darbo patirtis – finansų srities patirtis;
 - 24.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 25.2. organizuotumas – 4;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 25.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 25.5. komunikacija – 4.
26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. strateginis požiūris – 4;
 - 26.2. veiklos valdymas – 4;
 - 26.3. lyderystė – 4.
27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Švietimo įstaigų biudžeto planavimas, sąmatų tikslinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
7. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą.
8. Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose.
11. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
13. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
14. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų

valdymu susijusių dokumentų rengimą.

15. 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.

16. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.

17. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas bei savivaldybės konsoliduotą finansinių ataskaitų rinkinį, jį integruoja į nacionalinį KFAR, teikia savivaldybės kontrolierei.

18. Priima iš savivaldybės biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatų projektus, juos patikrina.

19. Sudaro savivaldybės švietimo įstaigų biudžeto išlaidų suvestines pagal valstybės funkcijas ir ekonominį paskirstymą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

21.3. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

21.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 3;

22.2. analizė ir pagrindimas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. organizuotumas – 3;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
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. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Strateginio planavimo proceso įgyvendinimo organizavimas, koordinavimas ir priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su strateginiu veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su strateginiu veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka strateginio veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja strateginio veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
7. Rengia strateginio veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja strateginio veiklos planavimo dokumentų rengimą.
8. Organizuoja, koordinuoja ir prižiūri strateginio planavimo proceso įgyvendinimą savivaldybėje ir rengiamų strateginio planavimo dokumentų (plėtros, veiklos, metinių veiklos planų ir kt.) įgyvendinimą savivaldybėje teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

10.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

10.3. darbo patirtis – strateginio planavimo patirtis;

10.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

11. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

11.1. komunikacija – 3;

11.2. analizė ir pagrindimas – 3;

11.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

11.4. organizuotumas – 3;

11.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

12. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

12.1. informacijos valdymas – 3.

13. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

13.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Turto valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyto savivaldybei priskirto turto valdymas, naudojimas ir disponavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
9. Organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto pardavimą viešuose aukcionuose pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą.
10. Organizuoja savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimą pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą.
11. Vykdo turto perėmimą savivaldybės nuosavybės ar patikėjimo teise, taip pat jo perdavimą kitiems subjektams.
12. Vykdo valstybinės žemės sklypų, reikalingų savivaldybei, perėmimą naudotis panaudos

pagrindais.

13. Koordinuoja savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimą savivaldybės valdomose įmonėse bei viešosiose įstaigose.

14. Atlieka kitas nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusias funkcijas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

16.3. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

16.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės išdo biudžeto vykdymo ir finansinės apskaitos tvarkymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
8. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
9. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
10. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
11. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
12. Tvarko rajono savivaldybės išdo apskaitą ir pateikia metinę finansinę atskaitomybę į VSAKIS.
13. Veda savivaldybės biudžeto vykdymo ir finansinę apskaitą ir rengia savivaldybės išdo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.
14. Užtikrina finansinių rinkinių teisingumą ir pateikimą laiku.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

16.3. darbo patirtis – finansų srities patirtis;

16.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Turto valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyto savivaldybei priskirto turto valdymas, naudojimas ir disponavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
10. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
11. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
12. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
13. Vykdo savivaldybės turto nuomos procedūras.

14. Koordinuoja vidaus kontrolės politikos rengimo procesą.
15. Rengia savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą ir ją pateikia rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai ir savivaldybės tarybai.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

17.3. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

17.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 3;

18.2. analizė ir pagrindimas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. organizuotumas – 3;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Biudžeto planavimas, sąmatų tikslinimas, asignavimų panaudojimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą.
7. Atlieka išankstinę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės finansų kontrolės atlikimą.
8. Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
12. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
14. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės

ataskaitomybės ataskaitų sudarymą.

15. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
16. Kontroliuoja asignavimų valdytojų ir įstaigų vadovų patvirtintų biudžeto išlaidų sąmatų ir paskaičiavimų prie jų pateikimą laiku, tikrina išlaidų paskirstymo pagal straipsnius ir ketvirčius teisingumą.
17. Tvarko biudžeto ir biudžetinių įstaigų programų sąmatų ir jų pakeitimų apskaitą, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais šią sritį.
18. Priima, tikrina ir tvirtina biudžetinių įstaigų pateiktas paraiškas finansavimui, kontroliuoja išlaidas pagal kiekvieno patvirtinto biudžeto programų sąmatos išlaidų straipsnį, paraiškų suvestines teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui.
19. Atlieka konsoliduoto finansinių ataskaitų rinkinio stebėtojo funkciją.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - arba:
 - 21.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.3. darbo patirtis – finansų srities patirtis;
 - 21.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 22.2. organizuotumas – 3;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 22.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 22.5. komunikacija – 3.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Turto valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės būsto ir socialinio būsto valdymas ir priežiūra, savivaldybės turto perdavimas panaudos pagrindais.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
10. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
11. Vykdo savivaldybės ir socialinių būstų išnuomojimo, nuomos sutarčių pakeitimo, nutraukimo procedūras, tvarko asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą.
12. Vykdo savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais procedūras.

13. Vykdo savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų ir teisinės registracijos procedūras.

14. Rengia pažymą, patvirtinančią teisę į paramą būstui įsigyti ir pažymą, patvirtinančią jaunos šeimos teisę į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

16.3. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

16.4. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio palanavimo skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-25 Nr. AT-694
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-25 15:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-26 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Egidijos G. PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vaclovo L. PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ingridos M.PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Irmundos Č. PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Renatos M. PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aurelijos U. PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vilijos T. PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sonatos G PA.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230823.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-08-28)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-08-28 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-