|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. B7-67 | |  |  | | **FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Finansų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Finansų valdymas ir apskaita. | | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo. | | | | |
|  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | |  | | --- | |  | |  | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 17.2. organizuotumas – 4; | | 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 17.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 17.5. komunikacija – 4. | | | 18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. strateginis požiūris – 4; | | 18.2. veiklos valdymas – 4; | | 18.3. lyderystė – 4. | | | 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. informacijos valdymas – 4; | | 19.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | 20. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – finansų valdymas ir apskaita – 4. | | |  | | --- | |  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |