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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |