

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės  
administracijos

2024 m. spalio 24 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: B7-126

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
FINANSŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO  
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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
5. Administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
7. Informacijos, reikalingos Savivaldybės tarybai ir merui savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų piniginių išteklių valdymo ir administravimo, finansinių įsipareigojimų priėmimo, apskaitos politikos formavimo ir kitais klausimais apdorojimas, analizė, išvadų, pasiūlymų, dokumentų rengimas.
8. Savivaldybės biudžeto rengimas ir tikslinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

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

15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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;

17.2. studijų kryptis – finansai (arba);

17.3. studijų kryptis – apskaita (arba).

17.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba).

17.5. studijų kryptis – ekonomika.

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija..

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 5;

19.2. analizė ir pagrindimas – 5;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

19.4. organizuotumas – 4;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. lyderystė – 4;

20.2. veiklos valdymas – 4;

20.3. strateginis požiūris – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

