PATVIRTINTA

Birštono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr.(6.4.E.)-AVE-107

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR APSKAITOS SKYRIAUS 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. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. administracinių sprendimų priėmimas;

4.2. administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. norminių ir kitų teisės aktų projektų rengimas padedant merui vykdyti LR vietos savivaldos įstatyme jam nustatytas Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų piniginių išteklių administravimo, biudžeto vykdymo organizavimo funkcijas.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. prašymų nagrinėjimas, informacijos, susijusios su administracinių sprendimų priėmimu apdorojimas ir sprendimų priėmimas, susijęs su valstybinės žemės nuomos, žemės nuomos, rinkliavos už naudojimąsi kurorto viešąja infrastruktūra, mokesčių administravimu;

6.2. administracinių paslaugų teikimas valstybinės žemės nuomos srityje.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.

9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

10. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.

11. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.

12. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

14. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.

15. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.

17. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.

18. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

21. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

22. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

23. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

24. Padeda Merui administruoti Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoti Savivaldybės biudžeto vykdymą.

25. Išduoda pažymas, patvirtinančias atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą.

26. Rengia finansinių ataskaitų rinkinį, sudaro finansinės atskaitomybės ir biudžeto vykdymo ataskaitas, vykdo mokėjimo procedūras.

27. Kontroliuoja biudžetinėms įstaigoms pervestų lėšų ketvirtinių ir metinių išlaidų planų vykdymą.

28. Priima ir tvirtina valstybinės žemės nuomos ir vietinės rinkliavos už naudojimąsi kurorto viešąja infrastruktūra deklaracijas, vykdo mokėjimų apskaitą, statistinę analizę ir kontrolę.

29. Atlieka einamąją, išankstinę ir paskesnę finansų kontrolę, susijusią su išdo apskaita.

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

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

31.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

31.3. studijų kryptis – finansai (arba);

31.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

31.6. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

31.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

32.2. organizuotumas – 3;

32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

32.4. analizė ir pagrindimas – 3;

32.5. komunikacija – 4.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. informacijos valdymas – 3.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. veiklos planavimas – 3;

34.2. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)