

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIUS
SKYRIAUS VEDĖJAS**

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
11. Planuoja ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitą informaciją, reikalingą savivaldybės finansinei politikai planuoti ir įgyvendinti..
12. Kontroliuoja, kad asignavimų valdytojai, vadovaudamiesi Pagėgių savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarka, laiku pateiktų patvirtintas ir patikslintas biudžeto ir specialiųjų programų išlaidų sąmatas, biudžeto vykdymo ataskaitas ir informaciją apie programų sąmatų vykdymą formas..
13. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, tarybos sprendimais, asignavimų valdytojų ir administracijos padalinių lėšų poreikio skaičiavimais ir Administracijos padalinių parengtomis programomis bei joms įgyvendinti lėšų poreikio skaičiavimais, rengia Savivaldybės biudžeto projektą, jį teikia administracijos direktoriui svarstyti ir savivaldybės tarybai tvirtinti..
14. Analizuoja ir kontroliuoja savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą, teikia pasiūlymus tarybai dėl viršplaninių biudžeto pajamų paskirstymo..
15. Kontroliuoja savivaldybės biudžeto išlaidų plano vykdymą, teikia tarybai pasiūlymus dėl netekusių tikslinės paskirties asignavimų paskirstymo, dėl biudžete patvirtintų asignavimų mažinimo, nevykdant pajamų surinkimo plano..
16. Teikia administracijos direktoriui, tarybai, merui, pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimo apribojimo ar sustabdymo, esant faktų, kad jos lėšas naudoja ne pagal paskirtį..
17. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus.
18. Vykdo konsolidavimo proceso stebėseną viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje.
19. Teikia statistikos duomenis.
20. Įgyvendina informacinės visuomenės plėtrą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

21.4. darbo patirties sritis – ekonomikos srityje;

21.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai;