

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIUS
BIUDŽETO VALDYMO IR STRATEGINIO PLANAVIMO POSKYRIS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.

Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.

Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

Vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.

Rengia strateginį plėtros planą, strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą ir su šiais planais susijusius dokumentus, juos atnaujina, tikslina, koreguoja ir rengia šių planų įgyvendinimo ataskaitas.

Planų duomenis veda į Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistemą (VPVFFVAS), nustato ryšius, vykdo koregavimus ir tikslinimus.

Vykdo biudžeto programų įgyvendinimo kontrolę, priežiūrą ir atnaujinimą.

Apskaičiuoja ir apibendrina Savivaldybės mokykloms apskaičiuotas mokymo lėšas ir mokinių skaičių, pateiktą Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS), analizuoja faktinį mokymo lėšų poreikį bei šių lėšų pasikeitimus švietimo įstaigose vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu.

Rengia mokymo lėšų panaudojimo ataskaitas ir kitus su šiomis lėšomis susijusius dokumentus.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.