

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.  
įsakymu Nr. V13- 96

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VERSLO IR STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Verslo ir strateginės plėtros skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas (projektų finansininkas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija – 8.

**II. PASKIRTIS**

4. Vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga efektyviai ir kokybiškai rengti ir pateikti atitinkamoms institucijoms ataskaitas pagal Strateginio planavimo metodiką, užtikrinant dalyvavimą tarpinstitucinėse programose bei įgyvendinti savivaldybėje strateginio planavimo politiką, įsisavinti Europos Sąjungos (toliau - ES) ir kitų tarptautinių fondų finansinę paramą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo ir finansų administravimo srityje.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Turėti socialinių mokslų srities ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
7. Mokėti vieną iš darbinių Europos Sąjungos kalbų pradedančio vartotojo A2 lygiu.
8. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.
9. Turėti 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
10. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitą ir lėšų panaudojimą, strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo metodiką, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą, darbo santykių reguliavimą, ekonominę ir finansinę veiklą.
11. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
12. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, rengti dokumentus viena iš darbinių Europos Sąjungos kalbų.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

13. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

13.1. rengia savivaldybės teisės norminių aktų projektus, teikia išvadas bei pasiūlymus savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui pagal savo kompetenciją, tam, kad būtų efektyviai ir laiku įgyvendintos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos savivaldybių funkcijos;

13.2. analizuoja savivaldybės strateginio veiklos plano programų įgyvendinimui skirtų lėšų įsisavinimo efektyvumą. Teikia pasiūlymus dėl efektyvesnio lėšų panaudojimo, koordinuoja finansuojamų programų įgyvendinimą, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai;

13.3. rengia projektų, teikiamų ES ir kitų tarptautinių fondų paramai gauti, biudžetus ir pildo paraiškų biudžetines formas (pridedant visus reikiamus finansinius dokumentus);

13.4. vykdo ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų finansinį administravimą, einamąją finansinę priežiūrą;

13.5. projektų įgyvendinimo metu renka, kopijuoja ir kontroliuoja visus finansinius dokumentus, reikalingus mokėjimo prašymams ir ataskaitoms teikti;

13.6. rengia ir teikia įgyvendinančioms institucijoms mokėjimo prašymus;

13.7. priima ir tikrina rangovų, paslaugų teikėjų PVM sąskaitas faktūras ir kt. finansinę dokumentaciją pagal projekto paramos sutartyje bei Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytą tvarką, teikia savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui tinkamai įformintus dokumentus einamiesiems ir periodiniams mokėjimams vykdyti;

13.8. teikia pirminius bei projektų įgyvendinimo eigoje patikslintus mokėjimo prašymų teikimo grafikus;

13.9. rengia ir tikslina projektų veiklose numatytų pirkimų planus;

13.10. projektų įgyvendinimo metu atsiradus nukrypimams nuo patvirtinto biudžeto, inicijuoja projektų finansavimo ir administravimo sutarčių pakeitimus;

13.11. bendradarbiauja su projektus kontroliuojančiais asmenimis, laiku teikia jiems visą prašomą informaciją, sudaro sąlygas jiems apžiūrėti projekto vykdymo vietą ir veiklą, susipažinti su dokumentais, susijusiais su projekto ir paramos teikimo sutarties vykdymu;

13.12. teikia informaciją, dokumentaciją, susijusią su projektų įgyvendinimu, auditą atliekančioms institucijoms, dalyvauja projektų patikrose;

13.13. teikia biudžetinių lėšų poreikį iš dalies finansuojamiems projektams įgyvendinti bei iš biudžeto laikinai gautų lėšų grąžinimo iš ES ir kitų fondų grafiką;

13.14. teikia finansinę informaciją inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygoms rengti;

13.15. esant reikalui, teikia pasiūlymus dėl galimų problemų sprendimo būdų projekto vadovui, koordinatoriui, administracijos direktoriui pagal savo kompetenciją;

13.16. konsultuoja programų koordinatorius dėl strateginio veiklos plano įgyvendinimo programų formų ir lentelių pildymo;

13.17. priima bei konsultuoja asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus, tvarko ir teikia pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis valstybinėms institucijoms, teikia būtiną finansinę informaciją, dokumentų kopijas projektų auditą atliekančioms institucijoms, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, siekiant užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą ir tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

13.18. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, komplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugoti;

13.19. periodiškai pagal poreikį renka, analizuoja, susistemina ir pateikia informaciją pagal kompetenciją;

13.20. vykdo kitus skyriaus vedėjo su savivaldybės ir Verslo ir strateginės plėtros skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

## **VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Vyresnysis specialistas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų ir teikiamų konsultacijų atitikimą teisės aktams.

15. Vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau: Verslo ir strateginės plėtros skyriaus vyresnysis specialistas

\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)