

**Skelbimo Nr.:** 45233

**Skelbimo data:** 2020-09-15

Dokumentai priimami per VATIS iki (2020-09-29) imtinai

**Konkursą inicijuojanti įstaiga:** Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija

**Konkursą organizuojanti įstaiga::** Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

**Pareigos:** *Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)*

**Pareiginės algos koeficientas:** 9,90

**Pareigybės aprašymas:**

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus  
reikalų ministerijos

2020 m. rugsėjo 03 d.

ministro įsakymas Nr. 1V-  
896

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
EKONOMIKOS IR FINANSŲ DEPARTAMENTO  
BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

4.1. es struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų programų sąmatų projektų rengimas ir programų sąmatų pagal patvirtintą biudžetą sudarymas.

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

5.1. patvirtinto biudžeto es struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų programų sąmatų vykdymo kontrolė pagal kompetenciją;

5.2. es struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo eigos stebėseną, asignavimų panaudojimo analizę.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

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

7. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.

8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.

10. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.

11. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

12. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

13. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.

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

18. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

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

20. Dalyvauja rengiant ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų biudžeto projektą, sudaro programų sąmatų projektus/programų sąmatas pagal patvirtintą biudžetą.

21. Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų (VBAM) sistemoje tvarko ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų programų sąmatas, atlieka nustatytas apskaitos procedūras, rengia ir teikia FM pažymą apie programų sąmatų patikslinimus.

22. Atlieka ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų naudojimo analizę pagal vykdomas priemones ir ekonominę klasifikaciją; teikia pasiūlymus dėl asignavimų racialesnio panaudojimo ir lėšų perskirstymo.

23. Teikia pasiūlymus dėl ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų programų sąmatų keitimo.

24. Rengia skyriaus dokumentacijos planą, tvarko bylas ir perduoda į ministerijos archyvą.

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 25.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);  
arba:
- 25.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 25.4. darbo patirties sritis – finansų srities patirtis;
- 25.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
- 26.1. komunikacija - 3 lygis;
- 26.2. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;
- 26.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;
- 26.4. organizuotumas - 3 lygis;
- 26.5. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis.
27. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
- 27.1. informacijos valdymas - 3 lygis.
28. Profesinė kompetencija:
- 28.1. finansų valdymas ir apskaita - 3 lygis;
- 28.2. veiklos planavimas - 3 lygis.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)

---

**Informacija apie įstaigą:**

**Vertinimo metodai:** Nenustatyta

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos:** Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

**Vardas, Pavardė:** Meilė Vitkauskaitė

**Telefonas:**

**El.paštas:**

**Adresas:** Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2