

Strateginių veiklos krypčių administravimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Tarybos pirmininkui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
2. konsultuoja su skyriaus veikla susijusiais klausimais;
3. priima su skyriaus veikla susijusius sprendimus;
4. rengia ir teikia pasiūlymus su skyriaus veikla susijusiais klausimais;
5. vadovauja skyriaus veiklą vykdymui arba prireikus vykdo skyriaus veiklas;
6. vadovauja su skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su skyriaus veikla susijusius dokumentus;
7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarybos strateginį veiklos planą, rengia biudžeto išlaidų sąmatos projektus bei derina juos su Lietuvos Respublikos finansų ministerija;
8. organizuoja Tarybos apskaitos politikos reikalavimų įgyvendinimą, siekiant užtikrinti tikslią ir teisingą Tarybos teisėtai disponuojamų lėšų buhalterinę apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą;
9. atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas, siekiant užtikrinti ūkinių–finansinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
10. rengia Tarybos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansinės atskaitomybės ataskaitų rinkinius ir teikia juos Finansų ministerijai ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
11. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą;
12. vykdo išankstinę finansų kontrolę – tikrina numatomų vykdyti ūkinių–finansinių operacijų atlikimą skirtiems asignavimams, nustato lėšų pakankumą vykdyti inicijuojamą operaciją;
13. valdo skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;
14. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti Tarybai iškeltus strateginius tikslus.