

**ETNINĖS KULTŪROS GLOBOS TARYBOS
STRATEGINIŲ VEIKLOS KRYPTIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus tarybos pirmininkui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.
4. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Prižiūrėti ir kontroliuoti skyriaus veiklą.
6. Atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarybos strateginį veiklos planą, rengia biudžeto išlaidų sąmatos projektus bei derina juos su Lietuvos Respublikos finansų ministerija;.
17. organizuoja Tarybos apskaitos politikos reikalavimų įgyvendinimą, siekiant užtikrinti tikslią ir teisingą Tarybos teisėtai disponuojamų lėšų buhalterinę apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą;.
18. atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas, siekiant užtikrinti ūkinių–finansinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;.

19. rengia Tarybos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansinės atskaitomybės ataskaitų rinkinius ir teikia juos Finansų ministerijai ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
20. vykdo išankstinę finansų kontrolę – tikrina numatomų vykdyti ūkinių–finansinių operacijų atlikimą skirtiems asignavimams, nustato lėšų pakankumą vykdyti inicijuojamą operaciją;
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- arba:
- 22.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 22.3. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
- 22.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 23.1. komunikacija – 4;
- 23.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 23.4. organizuotumas – 4;
- 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. lyderystė – 4;
- 24.2. veiklos valdymas – 4;
- 24.3. strateginis požiūris – 4.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 26.1. teisės išmanymas – 4;
- 26.2. finansų valdymas ir apskaita – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)