

PATVIRTINTA
Neries regioninio parko direktorės
2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 10 V



NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija – 7.

II. PASKIRTIS

4. Neries regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcijos) vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga šių funkcijų vykdymui: dokumentų valdymui, finansų planavimui, išankstinei finansų kontrolei, finansų valdymui bei personalo administravimo dokumentų/informacijos priėmimui, sutikrinimui ir perdavimui.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – dokumentų, turto valdymas ir priežiūra. Specialioji veiklos sritis – pirminių įstaigos veiklos duomenų apdorojimas, analizė, finansinių-ūkinių operacijų teisėtumui užtikrinti, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamo dokumentų įforminimo kontrolei atlikti, finansų valdymo plano parengimas ir jo įgyvendinimo priežiūra.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštesnį išsilavinimą pagal specialybę.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį;
 - 6.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Office, Internet Explorer ir kt.;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžeto išlaidų sąmatų sudarymą, biudžetinių lėšų panaudojimą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, atskaitomybę bei darbo santykių reguliavimą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.6. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
 - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
- 7.2. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racionalesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;
- 7.3. atlieka valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozės;
- 7.4. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų atitiktį buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatoms;
- 7.5. kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyje, ar tam pakanka lėšų;
- 7.6. vizuoja pirminius dokumentus, nurodydamas finansavimo šaltinius, programas, priemones, projektus, išlaidų straipsnius, sąnaudų sąskaitas;
- 7.7. vykdo direkcijos personalo darbo laiko apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytais terminais teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 7.8. rengia pripažinto arba netinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus;
- 7.9. dalyvauja organizuojant ir vykdant metinę Direkcijos turto inventorizaciją;
- 7.10. vykdo Direkcijos finansų išankstinę finansų kontrolę siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;
- 7.11. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų: grynųjų pinigų priėmimo kvitų, lankytojų bilietų saugojimą, apskaitą ir išdavimą atskaitingiems asmenims;
- 7.12. išrašo Direkcijos teikiamų paslaugų sąskaitas faktūras;
- 7.13. išduoda Direkcijos tarnybinių automobilių ir traktorių kelionės lapus, veda jų apskaitą, kontroliuoja kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai;
- 7.14. vykdo vandens, elektros apskaitos kontrolę, deklaruoja skaitiklių duomenis;
- 7.15. veda Direkcijos medžiagų ir žaliavų, kanceliarinių prekių, kuro, atsarginių dalių apskaitą, rengia atsargų nurašymo aktus ir pagal nustatytus terminus teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 7.16. formuoja Direkcijos bylas bei kaupia, sistemina, saugia informaciją ir dokumentus, ruošia bylas ir perduoda archyviniam saugojimui į Direkcijos archyvą;
- 7.17. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Direkcijos darbuotojais, kitomis institucijomis, regioninių parko lankytojais;
- 7.18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, direktorės pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

- 8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui.

Susipažinau

Susipažinau:

(Parašas)

M. Diakelis

2018 07 02