

PATVIRTINTA
Biržų regioninio parko direkcijos
direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.V-39

BIRŽŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Biržų regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Direkcijos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti materialinių ir finansinių išteklių valdymą, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, prisidėti prie žmoniškųjų išteklių valdymo.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityje – viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas, ir specialioje veiklos srityje – finansų ir turto valdymas, dokumentų valdymas, finansų kontrolės vykdymas.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;

4.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansinę ir ūkinę veiklą, būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą;

4.3. turėt vienų metų patirtį viešojo sektoriaus finansų valdymo srityje;

4.4. žinoti biudžetinių įstaigų finansavimo, biudžeto sudarymo ir vykdymo, biudžetinių asignavimų naudojimo, specialiųjų programų sudarymo, Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir fondų administravimo klausimus;

4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer.

4.6. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas;

5.1. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

5.2. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racionalesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

5.3. atlieka valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes;

5.4. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų atitiktį buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatoms;

5.5. kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyje, ar tam pakanka lėšų;

5.6. vizuoja pirminius dokumentus, nurodydamas finansavimo šaltinius, programas, priemones, projektus, išlaidų straipsnius, sąnaudų sąskaitas;

5.7. vykdo Direkcijos personalo darbo laiko apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytais terminais teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

5.8. rengia pripažinto arba netinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus;

5.9. dalyvauja organizuojant ir vykdant metinę Direkcijos turto inventorizaciją;

5.10. vykdo Direkcijos finansų išankstinę finansų kontrolę siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;

5.11. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų: grynųjų pinigų priėmimo kvitų, lankytojų bilietų saugojimą, apskaitą ir išdavimą atskaitingiems asmenims;

5.12. išrašo Direkcijos teikiamų paslaugų sąskaitas faktūras;

5.13. išduoda Direkcijos tarnybinių automobilių ir traktorių kelionės lapus, veda jų apskaitą, kontroliuoja kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai;

- 5.14. vykdo vandens, šilumos, elektros apskaitos kontrolę, deklaruoja skaitiklių duomenis;
- 5.15. vykdo pareigūnų uniformų apskaitą;
- 5.16. veda Direkcijos medžiagų ir žaliavų, kanceliarinių prekių, kuro, atsarginių dalių apskaitą, rengia atsargų nurašymo aktus ir pagal nustatytus terminus teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 5.17. formuoja Direkcijos bylas bei kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, ruošia bylas ir perduoda archyviniam saugojimui į Direkcijos archyvą;
- 5.18. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Direkcijos darbuotojais, kitomis institucijomis, regioninių parkų lankytojais, veda ekskursijas lietuvių kalba;
- 5.20. Biržų regioninio parko direktoriaus ligos, atostogų ir kitais nenumatytais atvejais pavaduoja jį;
- 5.19. vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos administracijos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Biržų regioninio parko direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)