

TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Tytuvėnų regioninio parko direkcijos (toliau Direkcija) specialisto, bendrųjų reikalų administratoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės grupė – specialistas.

II. PASKIRTIS

5. Direkcijos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti paskirtas dokumentų administravimo ir valdymo funkcijas, organizuoti finansinę – ekonominę Direkcijos veiklą, užtikrinti sklandų bendradarbiavimą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru.

III. VEIKLOS SRITIS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teikia informaciją parko lankytojams ir specialiojoje – organizuoja finansinę – ekonominę Direkcijos veiklą, vykdo paskirtas dokumentų administravimo ir valdymo funkcijas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Vyriausiasis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities buhalterinės apskaitos ir finansų krypties išsilavinimą;
 - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę – finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą, valstybės biudžeto sudarymą ir naudojimą;
 - 7.3. žinoti biudžetinių įstaigų finansavimo, biudžeto sudarymo ir vykdymo, biudžetinių asignavimų naudojimo, specialiųjų programų sudarymo, Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir fondų administravimo klausimus;
 - 7.4. žinoti saugomų teritorijų sistemą, Direkcijos veiklai nustatytus tikslus ir uždavinius;
 - 7.5. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 7.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 7.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.8. gebėti bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.9. išmanyti dokumentų rengimo bei tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.10. gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.11. mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programų paketu;
 - 7.12. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. vykdo dokumentų/informacijos priėmimą, sutikrinimą ir perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui darbuotojų atostogų, komandiruočių, leidimų dirbti kitą darbą bei kitais su personalu susijusiais klausimais;
 - 8.2. planuoja asignavimų darbo užmokesčiui ir kitoms išlaidoms bei prekėms poreikį;
 - 8.3. rengia valstybės biudžeto lėšų programų, spec. paslaugų programos sąmatas, kitų lėšų naudojimo sąmatas reikalui esant, jas tikslina, prognozuoja mokėjimus;
 - 8.4. dalyvauja sudarant investicijų programas ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 8.5. vykdo dokumentų/informacijos priėmimą, sutikrinimą ir perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pirkimų, buhalterinės apskaitos klausimais;
 - 8.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę, siekdamas užtikrinti sklandų Direkcijos darbą, racionalų išteklių naudojimą ir funkcijų vykdymą;
 - 8.7. dalyvauja vykdant/vykdo Direkcijos valdomo materialiojo turto apskaitą;
 - 8.8. rengia ataskaitas savo veiklos srityje;
 - 8.9. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Regioninio parko direktoriui;
 - 8.10. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Direkcijos darbuotojais, kitomis institucijomis;
 - 8.11. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, su direkcijos funkcijomis susijusius Direkcijos direktoriaus raštiškus bei žodinius pavedimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Direkcijos direktoriui.

Vyriausiasis specialistas
(darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)