

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus

2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V- 40

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS  
PADALINYJE, VEDĖJAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Finansų valdymas.
4. Viešieji pirkimai.
5. Personalo valdymas.
6. Dokumentų valdymas.
7. Turto valdymas.
8. Veiklos planavimas.

### **III SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

9. Direkcijos finansų valdymas.
10. Direkcijos viešieji pirkimai.
11. Direkcijos personalo valdymas.
12. Direkcijos dokumentų valdymas.
13. Direkcijos turto valdymas.
14. Skyriaus veiklos planavimas.

### **IV SKYRIUS**

#### **FUNKCIJOS**

15. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
16. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
17. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
19. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
20. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
21. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
22. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

23. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Tvarko ir kontroliuoja, kad pirminiai apskaitos dokumentai atitiktų buhalterinę Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei jų teisiškumą .
25. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, išrašo kasos pajamų orderius, organizuoja pinigų priėmimą.
26. Rengia biudžeto planavimo metinius ir ilgalaikius planus, inicijuoja sąmatų pakeitimus, koregavimus.
27. Kontroliuoja, kad buhalterinės apskaitos pirminių dokumentų formos pildomos pagal patvirtintas Direkcijos arba Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro tvarkas ir nustatytus terminus.
28. Kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai; aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
29. Užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi priešgaisrinių reikalavimų, darbų saugos ir Direkcijos darbo reglamento.
30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 31.2. studijų kryptis – ekonomika;
  - 31.3. studijų kryptis – finansai;
  - 31.4. studijų kryptis – apskaita;

31.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

31.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

31.7. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

31.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

32. Atitikimas kitiems reikalavimams:0

32.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

33. Transporto priemonių pažymėjimai:0

33.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

## **VI SKYRIUS**

### **KOMPETENCIJOS**

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

34.1. komunikacija – 4;

34.2. analizė ir pagrindimas – 4;

34.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

34.4. organizuotumas – 4;

34.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

35. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

35.1. lyderystė – 4;

35.2. veiklos valdymas – 4;

35.3. strateginis požiūris – 4.

36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

36.1. turto valdymas – 4;

36.2. teisės išmanymas – 4;

36.3. finansų valdymas ir apskaita – 4.