

## **FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

### **II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga pagal skyriaus kompetenciją planuoti, organizuoti ir atlikti viešųjų pirkimų procedūras, prisidėti kuriant žmoniškųjų išteklių valdymo strategiją ir užtikrinant jos įgyvendinimą, vykdyti personalo valdymo funkcijas Žemaitijos nacionalinio parko direkcijoje (toliau – Direkcija).

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos sričių – viešųjų pirkimų organizavimo, personalo valdymo ir dokumentų valdymo – funkcijas.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti 1 metų patirtį viešųjų pirkimų vykdymo ir personalo valdymo srityse;
  - 6.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius bei Direkcijos vidaus tvarką;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti darbe;
  - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office arba analogišku programiniu paketu.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vadovaudamasis teisės aktų nuostatomis skaičiuoja einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkimų vertes, remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis;
  - 7.2. rengia ir teikia Direktoriui tvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais mažos vertės pirkimų planą, kurio aktualią redakciją talpina Direkcijos serveryje;
  - 7.3. rengia ir teikia Direktoriui tvirtinti pirkimų suvestinę apie visus supaprastintus atvirus ir tarptautinius einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus; pirkimų suvestinę ir jos patikslinimus skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
  - 7.4. rengia Direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų mažos vertės pirkimų plano, pirkimų suvestinės tvirtinimo, kitais viešųjų pirkimų vykdymo klausimais projektus;
  - 7.5. derina pirkimo užsakymo paraišką-užduotį, įsakymų dėl mažos vertės pirkimų plano ir pirkimų suvestinės pakeitimų projektus kaip asmuo atsakingas už pirkimo verčių skaičiavimą;
  - 7.6. vykdo Direkcijos viešųjų pirkimų organizatoriaus ir nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos nario funkcijas, numatytas Direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše;

7.7. vykdo asmens, atsakingo už pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, funkcijas, numatytas Direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše;

7.8. pildo viešųjų pirkimų žurnalą pagal paraiškose-užduotyse, apklausos pažymose ir viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje apskaitos žurnale, sutarčių registre pateiktą informaciją;

7.9. atsižvelgdamas į Direkcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo; kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka Direkcijos struktūrinių padalinių funkcijų ir Direkcijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Direkcijai nustatytus uždavinius;

7.10. atlieka personalo sudėties analizę; padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje; padeda formuoti personalo sudėtį;

7.11. padeda Direkcijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Direkcijoje;

7.12. padeda formuoti Direkcijos personalo mokymo prioritetus, sudaro Direkcijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.13. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

7.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Direkcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

7.15. rengia teisės aktų projektus pareigybių aprašymų tvirtinimo klausimais;

7.16. pagal kompetenciją kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Direkcijoje gerinimo;

7.17. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Direkcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.18. ruošia reikalingus dokumentų Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) personalo valdymo klausimais projektus;

7.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose viešųjų pirkimų organizavimo, personalo valdymo ar dokumentų valdymo klausimais;

7.20. rengia Direkcijos darbuotojų metinį kasmetinių atostogų grafiką, jį suderina su struktūrinių padalinių vadovais bei pateikia tvirtinti įstaigos vadovui;

7.21. kontroliuoja kaip vykdoma Direkcijos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaita;

padeda įgyvendinti (inicijuoja, surenka ir pateikia duomenis) personalo socialines ir kitas garantijas;

7.22. pagal kompetenciją padeda direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.23. padeda kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

7.24. nustatyta tvarka pagal poreikį organizuoja valstybinių saugomų teritorijų pareigūnų pažymėjimų išdavimą, tvarko išduotų pažymėjimų apskaitą, atsako už jų tinkamą saugojimą;

7.25. planuoja Direkcijos darbo užmokesčio poreikį;

7.26. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja dokumentus patvirtintuose Direkcijos dokumentų registruose bei juos tvarko;

7.27. formuoja, tvarko Direkcijos dokumentacijos plane priskirtas bylas (dokumentus), garantuoja jų apsaugą ir laiku perduoda į Direkcijos archyvą;

7.28. rengia ir perduoda atsakingam asmeniui informaciją, teisės aktuose įpareigojančią skelbti Direkcijos interneto svetainėje, jo kompetencijos srityje;

7.29. prisideda rengiant Direkcijos veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje;

7.30. valdo ir prižiūri jam priskirtą materialų ir nematerialų turtą;

7.31. vykdo finansų einamąją kontrolę pagal Direkcijos Finansų kontrolės taisykles jo kompetencijos srityje;

7.32. dalyvauja inventorizacijose ir revizijose, tikrina, kaip inventorius, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis;

7.33. vykdo kitus direktoriaus ir Skyriaus vedėjo su Direkcijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau \_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)