

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos

Nr.:

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. personalo valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. direkcijos viešųjų pirkimų planavimas, organizavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. direkcijos personalo valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
9. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
10. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
11. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
13. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.

15. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą arba prireikus koordinuoja personalo skatinimo ir motyvacijos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.

18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.

19. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.

20. Organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą arba prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą.

21. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.

22. Padeda kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas.

23. Atlieka duomenų apsaugos specialisto funkcijas Direkcijoje.

24. Kontroliuoja kaip vykdoma Direkcijos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaita. Rengia darbuotojų darbo grafikus ir juos teikia tvirtinimui. Planuoja Direkcijos darbo užmokesčio poreikį.

25. Teisės aktų nustatyta tvarka registruoja dokumentus patvirtintuose Direkcijos dokumentų registruose bei juos tvarko.

26. Formuoja, tvarko Direkcijos dokumentacijos plane priskirtas bylas (dokumentus), garantuoja jų apsaugą ir laiku perduoda į Direkcijos archyvą.

27. Dalyvauja inventorizacijose ir revizijose, tikrina, kaip inventorius, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis.

28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

29.2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;

29.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

29.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

29.6. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

29.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

30. Atitikimas kitiems reikalavimams:

30.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. komunikacija – 3;

31.2. analizė ir pagrindimas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. organizuotumas – 3;

31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. dokumentų valdymas – 3;

32.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;

32.3. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)