

PATVIRTINTA
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2013 m. rugsėjo 12d. įsakymu Nr. V-69

(nauja redakcija
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2016 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V- 11)

(nauja redakcija
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V- 2)

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 prisidėti kuriant žmogiškųjų išteklių valdymo strategiją ir užtikrinant jos įgyvendinimą, vykdyti personalo valdymo funkcijas, tvarkyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registrą, vykdyti viešuosius pirkimus Žemaitijos nacionalinio parko direkcijoje (toliau – Direkcija).

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – personalo valdymas, viešųjų pirkimų organizavimas ir/ar vykdymas.

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 personalo valdymo ir viešųjų pirkimų vykdymo srityse;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešuosius pirkimus ir gebėti juos taikyti veikloje;
 - 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. 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;
 - 7.2. atlieka personalo sudėties analizę; padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje; padeda formuoti personalo sudėtį;

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

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

7.5. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

7.7. rengia direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus personalo valdymo ir viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

7.8. 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;

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

7.10. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.11. padeda Direkcijos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu ar dokumentų valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

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

7.13. atlieka asmens, atsakingo už Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

7.14. organizuoja Direkcijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

7.15. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.16. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

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

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

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

7.20. atsako už jam išduotų saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų tinkamą saugojimą, apskaitą, išrašymą;

7.21. vykdo Direkcijos viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, numatytas Direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse;

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

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

7.24. atnaujina informaciją Direkcijos interneto svetainėje jo kompetencijos srityje;

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

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

7.27. 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)