

PATVIRTINTA

Anykščių regioninio parko direkcijos

2020 m. birželio 29 d.

Anykščių regioninio parko direktoriaus
Kęstučio Šerepkos Nr.: V-41

**ANYKŠČIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. personalo valdymas;
 - 4.2. dokumentų valdymas;
 - 4.3. turto valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. finansų valdymas, sąmatų rengimas ir kontrolė, analizė parengtų ataskaitų.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. personalo apskaitos analizė;
 - 6.2. pirminių dokumentų rengimas, sisteminimas, dokumentų valdymas;
 - 6.3. turto valdymas įstaigoje, projektų dėl turto valdymo pateikimas įstaigos vadovui.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.

12. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
13. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
15. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
18. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
19. Rengia ir teikia informaciją sudėtingais personalo valdymo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos sudėtingais personalo valdymo klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
21. 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.
22. Vykdo kitas personalo administravimo veiklas arba prireikus koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą.
23. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
24. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
25. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
26. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
27. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
28. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
29. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
30. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
31. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
32. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
33. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
34. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.

35. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
36. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
37. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
38. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
39. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
40. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
41. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
42. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
43. Pavadoja, įstaigos vadovą, jam nesant laikinai darbe.
44. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

45. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 45.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 45.2. studijų kryptis – apskaita;
 - 45.3. studijų kryptis – finansai;arba:
 - 45.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 45.5. studijų kryptis – apskaita;
 - 45.6. studijų kryptis – apskaita;
 - 45.7. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
 - 45.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

46. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 46.1. komunikacija – 3;
 - 46.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 46.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 46.4. organizuotumas – 3;
 - 46.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
47. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 47.1. informacijos valdymas – 3.
48. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 48.1. dokumentų valdymas – 3;
48.2. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)