

**KAMANŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS  
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kamanų valstybinio gamtinio rezervato viešojo administravimo specialistas yra Kamanų valstybinio gamtinio rezervato direkcijos (toliau – Direkcija) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – III.
4. Pareigybė finansuojama valstybės biudžeto lėšomis.

**II. PASKIRTIS**

5. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti funkcijas bendrojoje veiklos srityje, vykdyti materialinių ir finansinių išteklių valdymą, dokumentų valdymą, išankstinės finansų kontrolės vykdymą, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą.

**III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;
  - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansinę ir ūkinę veiklą, būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą;
  - 6.3. žinoti biudžetinių įstaigų finansavimo, biudžeto sudarymo ir vykdymo, biudžetinių asignavimų naudojimo, specialiųjų programų sudarymo, Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir fondų administravimo klausimus;
  - 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer.
  - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

7.2. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

7.3. atlieka įstaigos valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes;

7.4. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų atitiktį buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatoms;

7.5. kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyje, ar tam pakanka lėšų;

7.6. vizuoja pirminius dokumentus, nurodydamas finansavimo šaltinius, programas, priemones, projektus, išlaidų straipsnius, sąnaudų sąskaitas;

7.7. vykdo Direkcijos personalo darbo laiko apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytais terminais teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

7.8. rengia pripažinto arba netinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus;

7.9. dalyvauja organizuojant ir vykdant metinę Direkcijos turto inventorizaciją;

7.10. vykdo Direkcijos finansų išankstinę finansų kontrolę siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;

7.11. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų: grynųjų pinigų priėmimo kvitų apskaitą ir išdavimą atskaitingiems asmenims;

7.12. išrašo Direkcijos teikiamų paslaugų sąskaitas faktūras;

7.13. išduoda Direkcijos tarnybinių automobilių ir traktorių kelionės lapus ir kontroliuoja kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai;

7.14. veda Direkcijos medžiagų ir žaliavų, kanceliarinių prekių, kuro, atsarginių dalių apskaitą, rengia atsargų nurašymo aktus ir pagal nustatytus terminus teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

7.15. formuoja Direkcijos bylas bei kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, ruošia bylas ir perduoda archyviniam saugojimui į Direkcijos archyvą;

7.16. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitais Direkcijos darbuotojais, kitomis institucijomis, Lankytojų centro lankytojais;

7.17. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Direkcijos vadovo pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.

## V. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme apibrėžtų užduočių ir funkcijų įvykdymą bei atlikimą laiku pagal Kamanų valstybinio gamtinio rezervato patvirtintą veiklos planą, rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku.

9. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kamanų valstybinio gamtinio rezervato direktoriui.

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)