

VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyresniojo specialisto pareigybė (profesijos kodas 334101) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga sprendžiant įstaigos vidaus organizacinius darbo klausimus, materialinių ir kitų vertybių tinkamai apskaitai, įsigijimui ir naudojimo kontrolei užtikrinti.
- 4 Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus ir atskaitingas įstaigos viršininkui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį išsilavinimą.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
5. Žinoti (mokėti, išmanyti, suprasti):
 - 5.1. administracijos ir jos padalinių struktūrą bei vadovaujantį personalą;
 - 5.2. tarnybinio protokolo reikalavimus, dalykinio bendravimo taisyklės, tarnautojų veiklos etikos taisyklės ir jų laikytis;
 - 5.3. vadovybės įsakymus, kitus dokumentus susijusius su įstaigos veikla;
 - 5.4. dirbti kompiuteriu ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.5. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis.
 - 5.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Pagal raštvedybos taisyklės rengia įsakymų projektus, tvarko ir spausdina įstaigos dokumentus, peržiūri, registruoja, rengia korespondenciją.
2. Surašo ir papildo darbo sutartis, tvarko priėmimo į darbą ir atleidimo dokumentus, darbuotojų asmens bylas.
3. Praneša viršininkui apie telefonu priimtus pranešimus, priima ir perduoda žinias elektroniniu paštu.
4. Pateikia viršininkui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas.
5. Registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, priima, saugo ir kaupia visą gaunamą informaciją, laiku supažindina su ja atsakingus asmenis.
6. Yra atsakingas už jam priskirtų funkcijų dokumentų bylų formavimą, saugojimą ir atidavimą į archyvą, kontroliuoja kad kitų darbuotojų į archyvą atiduodami dokumentai būtų tinkamai parengti saugojimui.

7. Pildo įstaigos administracijos ir šaltkalvio remontininko darbo laiko apskaitos žiniaraštį, surašo mokėjimo pavedimus.
8. Organizuoja prekių ir paslaugų pirkimą, registruoja viešųjų pirkimų pažymas, komercinius pasiūlymus, teikia metines ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai.
9. Yra materialiai atsakingas už turtą, atsargas, vertybes perduotas ir esančias jo žinioje, jų saugojimą, naudojimą, nurašymą, perdavimą kitiems materialiai atskaitingiems įstaigos darbuotojams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, bei įstaigoje nustatytais tvarkomis ir taisyklėmis.
10. Nesant viršininkui, kontroliuoja darbuotojų darbą ir duoda privalomus nurodymus dėl jų atliekamo darbo.
11. Atlieka einamąją finansų kontrolę ir yra atsakingas:
 - 11.1. už ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, paslaugų kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimą, dalyvavimą teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant ir kt;
 - 11.2. už ūkinės operacijos dokumentų laiku surašymo, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;
 - 11.3. pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose dokumentuose, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą;
 - 11.4. kaip įstaigoje saugomos, nurašomos eksploatacinės medžiagos, detalės.
12. Pagal surinktus duomenis, prašymus, paraiškas iš ugniagesių komandų skyrininkų, teikia viršininkui informaciją apie atliekamus darbus, medžiagų, inventoriaus poreikį ir apimtis ugniagesių komandose.
13. Atlieka kitus viršininko tarnybinius nurodymus.

IV. TEISĖS

1. Reikalauti, kad viršininkas sudarytų tinkamas darbo sąlygas.
2. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose numatyto darbo ir poilsio laiko.
3. Nevykdyti viršininko neteisėtų nurodymų. Gavus viršininko nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų ar įstaigoje patvirtintų įsakymų, normų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus. Tolesnis raštiškas reikalavimas vykdyti ankstesnįjį nurodymą atleidžia nuo galimos teisinės atsakomybės už tokio nurodymo įvykdymą.
4. Nepriimti vykdyti dokumentų jei dokumentai įforminti pažeidžiant įstaigos nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų įstaigos interesams. Tokiu atveju privaloma nedelsiant raštu apie tai informuoti viršininką ir vykdyti raštiškus jo nurodymus.
5. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
6. Asmeniškai ar įmonės vadovybės pavedimu užklausti struktūrinius padalinius ir specialistus informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.
7. Reikalauti iš viršininko pagalbos vykdam savo pareigas ir teises.

V. ATSAKOMYBĖ

1. Išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių dokumentų tikrumą bei ūkinės operacijos teisingumą.
2. Visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už jam patikėtas materialines vertybes, atsargas, medžiagas.
3. Atsakingas už priimamus vykdyti ir įforminamus dokumentus, susijusius su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarkas ir taisykles.

4. Atsakingas jei pažeidė pareigybės aprašo, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinius ir elektroaugos reikalavimus, vidaus darbo tvarkos taisykles.
5. Už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria viršininkas.
6. Už įstatymų pažeidimus ir padarytą žalą vykdant savo veiklą, atsako pagal Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.