

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas – Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – direkcija) Administravimo skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas). Pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Administravimo skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, studijų kryptys – ekonomika, finansai, apskaita;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansų valdymo arba buhalterinės apskaitos darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymo ir apskaitos procesus, dokumentų rengimą;

4.4. žinoti ir mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

4.5. gerai mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. kontroliuoja, ar tinkamai apskaitomos direkcijos materialinės vertybės;

5.2. rengia su turto apskaita ir valdymu susijusius aktus;

5.3. organizuoja procedūras, susijusias su pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti direkcijos valdomo valstybės turto nurašymu;

5.4. organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti direkcijos valdomo valstybės turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;

5.5. rengia pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktus;

5.6. tikrina transporto ir technikos sunaudotų degalų nurašymo aktus;

5.7. vykdo draudiminių įvykių apskaitą;

5.8. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;

5.9. rengia su ilgalaikio materialiojo turto ar gautų paslaugų apskaita susijusias veiklos ataskaitas ar kitus apskaitos dokumentus;

5.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Administravimo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų įgyvendinimu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)