

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos  
prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus  
2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 3-34

**PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS  
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. vidaus administravimas;
  - 6.2. prekės, paslaugos ir darbai, skirti darbo organizavimui.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
8. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
10. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.

11. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
12. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
13. Organizuoja ir vykdo gaisrinės saugos priemones, mokymus, instruktažus arba prireikus koordinuoja gaisrinės saugos priemonių, mokymų, instruktažų organizavimą ir vykdymą.
14. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
15. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
16. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
17. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
18. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
19. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
20. Administruoja įstaigos interneto tinklalapį.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;  
arba:
    - 22.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 22.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
    - 22.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
23. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 23.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 24.2. organizuotumas – 3;
  - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 24.5. komunikacija – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 3.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;

26.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)