

PATVIRTINTA
Nacionalinės sporto agentūros prie
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir
sporto ministerijos direktoriaus
2023 m. sausio d. įsakymu Nr. P1-

NACIONALINĖS SPORTO AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto (toliau – vyriausiasis specialistas), dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojo), pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Vyriausiojo specialisto pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo, finansinės apskaitos ar finansinio audito srityje;
 - 3.3. turėti labai gerus lietuvių kalbos įgūdžius (raštu ir žodžiu);
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstyti mintis;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus pavedimams atlikti.
 - 3.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 3.7. būti pareigingu, kruopščiu, kūrybišku, iniciatyviu, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje;
 - 3.8. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, personalo administravimą, viešojo sektoriaus finansinę apskaitą ir atskaitomybę, ir kitais teisės aktais, susijusiais su Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Agentūra) veikla ir funkcijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. perduoda reikiamus Agentūros finansų ir personalo dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) personalo administravimo ir finansinės apskaitos funkcijoms atlikti;

4.2. rengia su Agentūros finansų ir personalo valdymu susijusius dokumentus ir ataskaitas;

4.3. koordinuoja mokėjimo procedūrų, atliekamų NBFC, vykdymą arba prireikus vykdo šias procedūras;

4.4. kontroliuoja įstaigos įsipareigojimų apmokėjimo terminus pagal sudarytas viešųjų pirkimų ir kitas finansines sutartis;

4.5. koordinuoja Agentūros finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą;

4.6. atlieka išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę;

4.7. tvarko gaunamų sąskaitų faktūrų registrą;

4.8. tikrina informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis gautų tiekėjų sąskaitų duomenis ir kontroliuoja jų apmokėjimo būseną;

4.9. rengia Agentūros programų sąmatas ir jų projektus bei kitą informaciją, reikalingą programų sąmatoms ir jų projektams sudaryti, prireikus rengia pažymą apie Agentūrai patvirtintų biudžeto asignavimų paskirstymo pakeitimus;

4.10. teikia siūlymus skyriaus vedėjui su finansų ir personalo valdymu susijusiais klausimais;

4.11. pildo Agentūros darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.12. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros strateginį veiklos planą, veiklos planus ir įgyvendinimo priemones bei jas vykdo skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;

4.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)