

Suvestinė redakcija nuo 2016-05-01 iki 2020-02-03

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-02-19, i. k. 2020-03618



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRINIŲ
PADALINIŲ NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ BEI PAREIGINIŲ INSTRUKCIJŲ
PATVIRTINIMO**

2008 m. spalio 1 d. Nr. DV-618

Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#); 2008, Nr. [113-4290](#)) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu:

1.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus nuostatus (1 priedas);

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

1.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus nuostatus (2 priedas);

1.3. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus nuostatus (3 priedas);

1.4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vedėjo A lygio 12 kategorijos pareigybės aprašymą (4 priedas);

1.5. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (ekologo) A lygio 8 kategorijos pareigybės aprašymą (5 priedas);

1.6. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (ryšiams su užsieniu) A lygio 7 kategorijos pareigybės aprašymą (6 priedas);

1.7. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto A lygio 6 kategorijos pareigybės aprašymą (7 priedas);

1.8. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto A lygio 9 kategorijos pareigybės aprašymą (8 priedas);

1.9. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto B lygio 6 kategorijos pareigybės aprašymą (9 priedas);

1.10. Investicijų ir turto valdymo skyriaus specialisto (kultūros vertybių) B lygio 5 kategorijos pareigybės aprašymą (10 priedas);

1.11. Investicijų ir turto valdymo skyriaus specialisto kaimo plėtrai (2359) pareiginę instrukciją (11 priedas);

1.12. Investicijų ir turto valdymo skyriaus specialisto (viešųjų pirkimų) (4190) pareiginę instrukciją (12 priedas);

1.13. Investicijų ir turto valdymo skyriaus planavimo inžinieriaus (2149 08) pareiginę instrukciją (13 priedas);

1.14. Apskaitos skyriaus vedėjo A lygio 11 kategorijos pareigybės aprašymą (14 priedas);

1.15. Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto B lygio 7 kategorijos pareigybės aprašymą (15 priedas);

1.16. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginę instrukciją (16 priedas);

1.17. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginę instrukciją (17 priedas);

1.18. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginę instrukciją (18 priedas);

1.19. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginę instrukciją (19 priedas);

1.20. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginę instrukciją (20 priedas);

1.21. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjo A lygio 11 kategorijos pareigybės aprašymą (21 priedas);

1.22. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto A lygio 7 kategorijos pareigybės aprašymą (22 priedas);

1.23. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto A lygio 8 kategorijos pareigybės aprašymą (23 priedas);

1.24. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto A lygio 7 kategorijos pareigybės aprašymą (24 priedas);

1.25. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginę instrukciją (25 priedas).

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Administracijos direktoriaus 2004 m. balandžio 16 d. įsakymą Nr. DV-204 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos tarnybos nuostatų tvirtinimo“;

2.2. Administracijos direktoriaus 2004 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. DV-715 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus nuostatų tvirtinimo“;

2.3. Administracijos direktoriaus 2006 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. DV-296 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos tarnybos, Teritorijų planavimo ir ūkio plėtros, Turto valdymo, Žemės ūkio skyrių nuostatų patvirtinimo“ 1.1 ir 1.3 punktus;

2.4. Administracijos direktoriaus 2004 m. vasario 24 d. įsakymą Nr. DV-101 „Dėl Investicijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo naujos redakcijos tvirtinimo“;

2.5. Administracijos direktoriaus 2004 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. DV-158 „Dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. vasario 24 d. įsakymo Nr. DV-101 pakeitimo“;

2.6. Investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto (ekologijai) pareigybės aprašymą, patvirtintą Administracijos direktoriaus 2003 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. 314 (28 priedą);

2.7. Administracijos direktoriaus 2007 m. liepos 23 d. įsakymo Nr. DV-342 „Dėl Bendrojo skyriaus ir Investicijų skyriaus vyriausiųjų specialistų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2. punktą;

2.8. Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 19 d. įsakymą Nr. DV-41 „Dėl Investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.9. Administracijos direktoriaus 2006 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. DV-222 „Dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginių instrukcijų patvirtinimo“ 1.1 punktą;

2.10. Administracijos direktoriaus 2008 m. liepos 16 d. įsakymą Nr. DV-476 „Dėl Investicijų skyriaus specialisto (4190) pareiginės instrukcijos patvirtinimo“;

2.11. Administracijos direktoriaus 2008 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. DV-293 „Dėl pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.4, 1.5, 1.6 punktus;

2.12. Turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą, patvirtintą Administracijos direktoriaus 2003 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. DV-314 (30 priedą);

2.13. Administracijos direktoriaus 2004 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. DV-535 „Dėl Turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo naujos redakcijos tvirtinimo“;

2.14. Administracijos direktoriaus 2005 m. gegužės 19 d. įsakymą Nr. DV-315 „Dėl Turto valdymo skyriaus specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“;

2.15. Administracijos direktoriaus 2006 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. DV-617 „Dėl Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2 punktą;

2.16. Administracijos direktoriaus 2006 m. gegužės 31 d. įsakymą Nr. DV-295 „Dėl Apskaitos tarnybų vyresniųjų buhalterių pareiginių instrukcijų patvirtinimo“;

2.17. Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. DV-50 „Dėl Apskaitos tarnybos vyresniojo buhalterio (2411 01) pareiginės instrukcijos patvirtinimo“;

2.18. Vaiko teisių apsaugos tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą, patvirtintą Administracijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. DV-580;

2.19. Administracijos direktoriaus 2007 m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. DV-571 „Dėl Vaiko teisių tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.20. Administracijos direktoriaus 2007 m. spalio 23 d. įsakymą Nr. DV-518 „Dėl Vaiko teisių tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.21. Administracijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 12 d. įsakymą Nr. DV-580 „Dėl Vaiko teisių apsaugos tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. P a v e d u Juridinio ir personalo skyriaus personalo specialistei Stasei Juzėnienei su įsakymo 1 punkte patvirtintais pareigybių aprašymais, pareiginėmis instrukcijomis supažindinti darbuotojus pasirašytinai.

Administracijos direktorius

Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
1 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

Pakeistas priedo pavadinimas:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai), teises ir pareigas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

2. Skyriaus paskirtis – koordinuoti investicinių projektų rengimą, organizuoti investicijų pritraukimą į rajoną, atstovauti Savivaldybę vystant ryšius su užsienio valstybėmis ir ES institucijomis, spręsti Savivaldybės turto naudojimo, disponavimo ir disponavimo juo klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. padėti rengti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos politiką;

6.2. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo;

6.3. savivaldybės socialinio būsto fondo sudarymas ir jo remontas, socialinio būsto nuoma;

6.4. infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimas, strateginių plėtros ir veiklos planų rengimas, turizmo, būsto, smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros programų rengimas;

6.5. dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

6.6. savivaldybės saugomų teritorijų steigimas, apsauga ir tvarkymas;

6.7. kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymas ir apsauga, savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsauga, tvarkymas ir kūrimas;

6.8. aplinkos kokybės gerinimas ir apsauga;

6.9. šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo organizavimas;

6.10. komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimas, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimas, sąvartynų įrengimas ir eksploatavimas;

6.11. dalyvavimas valdant valstybinius parkus;

6.12. savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo patikėjimo teise;

6.13. piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirties pastatus nagrinėjimas ir sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo priėmimas;

6.14. valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams grąžintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų, vykdymas;

6.15. inicijuoti strateginio planavimo procesą Savivaldybėje, vykdyti strateginių planų įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

6.16. kaimo plėtros priemonių įgyvendinimo administravimas;

6.17. investicijų pritraukimo į rajoną organizavimas;

6.18. ryšių su Savivaldybės užsienio partneriais palaikymas;

6.19. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimas.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. analizuoja ir prognozuoja Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl šių įmonių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų, bendrovių reorganizavimo ar likvidavimo;

7.2. teikia pasiūlymus ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių, Savivaldybės įstaigų teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;

7.3. derina nekilnojamųjų kultūros vertybių palaikomojo remonto ir priešavarinių darbų, kuriems nereikia tyrimo, dokumentus ir žemėtvarkos projektus;

7.4. dalyvauja Savivaldybės mobilizacijos štabo darbe;

7.5. dalyvauja komisijose, kurios sprendžia saugomų teritorijų tvarkymo ir išsaugojimo klausimus;

7.6. dalyvauja Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos darbe;

7.7. dalyvauja komisijose, rengiančiose teritorijų planavimo schemas, projektus, miesto bendrąjį planą, detaliuosius planus, želdinimo projektus, prižiūri jų įgyvendinimą;

7.8. išduoda laikinuosius apsaugos reglamentus Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais Savivaldybės, tvarkomųjų paveldosaugos darbų projektams rengti;

7.9. išsiaiškina naujus kultūros paveldo objektus, atlieka jų fiksuojamąją inventorizaciją;

7.10. kaupia ir saugo dokumentus, renka mokslinę – istorinę medžiagą apie nekilnojamąsias ir kilnojamas kultūros vertybes;

7.11. pagal nustatytą prašymų išduoti leidimus atlikti kultūros paveldo objekto tvarkomuosius paveldosaugos darbus pateikimą, registruoja šių leidimų išdavimą, apskaitą ir saugojimą, galiojimo sustabdymą ir pripažinimą netekusiu galios;

7.12. rūpinasi kultūros vertybių būkle;

7.13. kaupia informaciją apie rekreacines teritorijas ir teikia pasiūlymus jų tvarkymo klausimais;

7.14. rūpinasi, kad institucijos, organizuojančios ir kontroliuojančios Savivaldybės teritorijoje žemės judinimo, kraštovaizdžio ir teritorijos tvarkymo darbus, derintų su šias pareigas einančiu tarnautoju ir departamento teritoriniu padaliniu, numatytų priemonės kultūros vertybėms išsaugoti, tirti, tvarkyti bei eksploatuoti;

7.15. renka ir rengia dokumentus, reikalingus Savivaldybės teritorijoje esantiems objektams paskelbti gamtos paveldo objektais ir vykdo jų apskaitą;

7.16. teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus seniūnijoms kapinių tvarkymo klausimais, pagal seniūno prašymą parengia jų sutvarkymo schemas;

7.17. teikia rekomendacijas ir pasiūlymus seniūnijų teritorijų apželdinimo ir tvarkymo klausimais, pagal prašymus rengia teritorijų ir objektų apželdinimo planus ir juos įgyvendina;

7.18. teikia pasiūlymus, pagal kuriuos bus saugomi į vietinius nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus įrašyti objektai;

7.19. vykdo tvarkomą, Savivaldybės valdomą, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijas;

7.20. organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių ir jų teritorijų ženklimą Kultūros vertybių apsaugos departamento nustatyta tvarka;

7.21. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar pasitikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą, efektyvų valdymą ir naudojimą, vykdo šio turto priežiūrą;

7.22. organizuoja Savivaldybės nuosavybės, Lietuvos Respublikos norminiais aktais jai perduodamo valstybės turto perėmimą;

7.23. organizuoja Savivaldybės turto privatizavimą, teikia pasiūlymus dėl negyvenamųjų patalpų nuomos, turto perdavimo pagal panaudos sutartis;

7.24. organizuoja gyvenamųjų patalpų pirkimą Savivaldybės butų fondui;

7.25. organizuoja ilgalaikio turto, medžiagų ir trumpalaikio turto nurašymą;

7.26. organizuoja ir vykdo viešuosius turto pardavimo aukcionus;

7.27. organizuoja valstybės išperkamo išlikusio nekilnojamojo turto, sugrąžinto savininkams įvertinimą, teikia Administracijos direktoriui medžiagą dėl įvertinimo ataskaitų patvirtinimo;

7.28. priima ir registruoja asmenų (šeimų) prašymus ir prie jų pateiktus dokumentus dėl valstybės paramos Savivaldybės socialiniam būstui išsinuomoti, sudaro asmenų (šeimų), turinčių teisę į socialinį būstą, sąrašus;

7.29. priima asmenų (šeimų) prašymus ir kitus dokumentus, reikalingus dėl teisės į valstybės paramą būstui įsigyti limitus, kontroliuoja jų panaudojimą;

7.30. priima, registruoja grįžtančių į Lietuvą tremtinių bei jų šeimų, norinčių gauti butus, dokumentus, sudaro šių asmenų sąrašus;

7.31. rengia priemones turto saugumui užtikrinti, neteisėtam materialinių vertybių naudojimui;

7.32. rengia dokumentus Savivaldybės turto techninei inventorizacijai ir teisei registracijai;

7.33. rašo pažymas bankams dėl asmenų (šeimų), turinčių teisę į valstybės paramą, būstui įsigyti;

7.34. renka duomenis apie Savivaldybės socialinio būsto nuomininkų turtą ir pajamas;

7.35. teikia konsultacijas ir metodinę paramą turto valdymo ir privatizavimo klausimais;

7.36. tvarko Savivaldybės gyvenamųjų patalpų apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą;

7.39. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, skaičiuoja jo nusidėvėjimą pagal normatyvus, dalyvauja inventorizacijose;

7.40. vykdo nuomininkų, gyvenančių savininkams grąžintinuose namuose, apklausą apie valstybės teikiamų garantijų pasirinkimą, sudaro eiles pagal pasirinktas garantijas, tvarko jų apskaitą;

7.41. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros (toliau – PSP) ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus; rengia metinės ataskaitos apie PSP įgyvendinimo rezultatus projektą ir jos pristatymą Savivaldybės tarybai bei Savivaldybės bendruomenei; inicijuoja PSP pakeitimo ar papildymo procedūras; nustato pagrindinius rodiklius Savivaldybės veiklos ir rezultatų stebėjimui bei analizei, analizuoja geriausią praktiką dėl siektinų atskirų rodiklių reikšmių nustatymo; inicijuoja infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimą rengiant PSP bei vykdant jo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

7.42. rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, vykdo jų stebėseną ir įgyvendinimo kontrolę; techniškai aptarnauja Savivaldybės strateginio planavimo grupę, rengia

grupės medžiagą posėdžiams; rengia Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir pristatymą Savivaldybės institucijoms ir savivaldybės bendruomenei;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

7.43. sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, ieško investicinių šaltinių;

7.44. administruoja į rajoną ateinančias investicijas;

7.45. sudaro investicijų panaudojimo ataskaitas ir teikia jas Statistikos departamentui;

7.46. rengia Savivaldybės strateginio planavimo tvarkas ir metodikas, inicijuoja jų vykdymo priežiūrą; analizuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų ilgalaikių socialinių, ekonominių ir kitų programų įgyvendinimo būklę, prižiūri, kad minėtų programų ir PSP numatytos priemonės būtų įtrauktos į Administracijos struktūrinių padalinių programas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

7.47. palaiko ryšius su rajono bendruomenėmis, teikia joms informaciją investicijų projektų rengimo, paraiškų pildymo klausimais;

7.48. koordinuoja, vykdo viešuosius pirkimus, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus, dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo darbe;

7.49. kaupia Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, planuoja numatomų pirkimų poreikius, rengia įsakymų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia dėl kitų įsakymų ir jų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pastabas ir pasiūlymus;

7.50. organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;

7.51. organizuoja ryšių palaikymą su užsienio valstybių įstaigomis, organizacijomis, pasirašiusiomis bendradarbiavimo sutartis su Pasvalio rajono savivaldybe;

7.52. ieško naujų bendradarbiavimo partnerių užsienio šalyse;

7.53. organizuoja dalyvavimą bendruose projektuose su užsienio partneriais;

7.54. derina fizinių ir juridinių asmenų gamtos išteklių naudojimo leidimus, įvairius veiklos projektus statybos, žemės, miško, vandens naudojimo, aplinkos apsaugos, teritorijų užstatymo, kraštovaizdžio formavimo srityse;

7.55. rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos pajamų ir išlaidų sąmatas ir ataskaitas;

7.56. siūlo Savivaldybės tarybai savivaldybės teritorijoje sugriežtinti aplinkos apsaugos reikalavimus, steigti vietinės reikšmės draustinius bei atskirus gamtos paveldo objektus;

7.57. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių ūkinių, investicijų ir kitų programų projektus ir įgyvendina Skyriui priskirtas rajono Tarybos patvirtintas programas savivaldybės teritorijoje;

7.58. renka ir teikia informaciją kaimo bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybes;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

7.59. organizuoja investicijų pritraukimą į rajoną, rengia paraiškas investiciniam projektams finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos fondų, Valstybės kapitalo investicijų programos, kitų fondų bei programų; koordinuoja kaimo bendruomenių paraiškų rengimą;

7.60. rengia investicinius kaimo plėtros investicinius projektus, didinančius užimtumą kaimo vietovėse ir skatinančius ne žemės ūkio veiklos sektorių plėtrą; konsultuoja vykdomų investicinių projektų apskaitos ir atskaitomybės klausimais, užtikrindamas finansinės informacijos tikslumą bei patikimumą;

7.61. teikia informaciją Tarybai, merui ir Administracijos direktoriui pagal savo kompetenciją;

7.62. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

7.63. bendradarbiauja su kitais Administracijos skyriais ir filialais, kitų savivaldybių panašias funkcijas vykdančiais struktūriniais padaliniais.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

8.1. gauti reikiamą informaciją Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, iš Savivaldybės kontroliuojamų įstaigų kompetencijos klausimais;

8.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

8.3. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

9.1. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

9.2. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus;

9.3. atstovauti Administracijai savo kompetencijos klausimais;

9.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdo užduotis Administracijos struktūriniai padaliniai, Administracijos filialai - seniūnijos ir apie tai informuoti Administracijos direktorių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. atsako už šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareigines instrukcijas;

11.3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimų ar nuobaudų.

11.4. kartu su Apskaitos tarnyba rengia Skyriaus biudžetinių lėšų sąmatų projektus, naudoja Skyriui skirtas lėšas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas sąmatas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Savivaldybės taryba sprendžia Skyriaus steigimo ar panaikinimo klausimus.

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
2 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.

2. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Skyrius, tvarkydamas sąskaitas banke, naudoja Savivaldybės administracijos apvaliu antspaudu su Pasvalio herbu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

7.2. gautus savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas disponuojamas lėšas naudoti racionaliai bei taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas, kontroliuoti biudžetinių lėšų naudojimą.

8. Įgyvendindamas uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ir pagrindžia sąmatas biudžeto lėšoms gauti su paskirstymu pagal valstybės priskirtas funkcijas, kontroliuoja jų vykdymą, pateikia ataskaitas; sudaro programų sąmatų vykdymo balansą ir biudžeto vykdymo apyskaitą pagal biudžeto klasifikacijos straipsnius ir valstybės priskirtas funkcijas;

8.2. tvarko iš Savivaldybės biudžeto ir kitų fondų skirtų asignavimų apskaitą;

8.3. vykdo finansines operacijas, pildo buhalterinės apskaitos registrus;

8.4. atlieka atsiskaitymus su Savivaldybės administracijos darbuotojais, Savivaldybės tarybos nariais, Savivaldybės kontrolieriumi (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba);

8.5. vykdo materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų inventorizaciją;

8.6. užtikrina, kad laiku būtų išmokėtas darbuotojams apskaičiuotas atlyginimas, laiku atsiskaityta su biudžetu;

8.7. nustatyti laiku išieško skolas Savivaldybės administracijai ir pagal galimybes padengia įsiskolinimus kreditoriams;

8.8. remdamasi buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui, SODRAI, mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

8.9. tikrina ilgalaikio materialaus turto, perduoto pagal panaudos sutartis, inventorizavimo, apskaitos duomenų teisingumą, kontroliuoja ilgalaikio turto, perduoto pagal panaudos sutartis, nurašymą, apskaičiuoja Savivaldybės administracijos ilgalaikio turto nusidėvėjimą;

8.10. rengia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

8.12. kartu su kitais padaliniais rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą;

8.13. nustatyta tvarka tvarko raštvedybą ir saugo dokumentus bei paruošia archyvui Skyriuje sukauptas laikino ir nuolatinio saugojimo bylas;

8.14. vykdo kitas pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti reikalingą informaciją iš kitų Savivaldybės administracijos skyrių, Administracijos filialų – seniūnijų, iš Savivaldybės įstaigų Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti bei Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

9.3. pareikalauti iš Savivaldybės įstaigų, Administracijos padalinių ir filialų, o prireikus informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansų kontrolei stiprinti;

9.4. dalyvauti sudaromose darbo grupėse ar komisijose, o taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga kvalifikuota buhalterio konsultacija;

9.5. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

10. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

11. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

11.1. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

11.2. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus;

11.3. atstovauti Administracijai savo kompetencijos klausimais;

11.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdo užduotis Administracijos struktūriniai padaliniai, Administracijos filialai - seniūnijos ir apie tai informuoti Administracijos direktorių;

11.5. atlikti tik teisėtas finansines operacijas, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles;

11.6. laiku sudaryti buhalterines ir statistines ataskaitas bei laiku vykdyti kitus pavedimus;

11.7. užtikrinti, kad būtų tvarkomi visi apskaitos registrai, jų teisingumas patvirtintas pildančiojo asmens parašu;

11.8. sekti galiojančių įstatymų bei norminių aktų pakeitimus ir juos taikyti atliekant pavestą darbą.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas atsako už pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. atsako už šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareigines instrukcijas;

14.3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimų ar nuobaudų.

14.4. atsako už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

14.5. koordinuoja vadovų suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;

14.6. asmeniškai atsako už Skyriaus veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumą.

15. Skyriaus specialistai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir asmeniškai atsako bei atsiskaito už jiems pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.

16. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Savivaldybės taryba sprendžia Skyriaus steigimo ar panaikinimo klausimus.

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyriaus paskirtis – vykdyti vaiko teisių apsaugą, ginti vaiko teises bei jo teisėtus interesus, organizuoti ir prižiūrėti likusių be tėvų globos vaikų globą (rūpybą).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti vaiko teisių apsaugą;

6.2. rengti ir įgyvendinti priemones vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti;

6.3. užtikrinti vaiko teisių apsaugą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą ir priežiūrą;

6.4. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti vaiko teisėms ir jo teisėtiems interesams teismuose;

6.5. ginti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vaiko teises šeimose, globėjų (rūpintojų) ir įvaikintojų šeimose bei šeimynose, valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose ir kartu su vaiko tėvais (įvaikintojais), globėjais (rūpintojais), įstaigų darbuotojais šalinti aplinkybes, dėl kurių pažeidžiamos vaiko teisės;

6.6. organizuoti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka likusio be tėvų globos vaikų globą (rūpybą) šeimose, šeimynoje, valstybės, Savivaldybės įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose;

6.7. organizuoti įvaikinimą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo vaiko teisių apsaugą;

7.2. organizuodamas prevencinį darbą su tėvais ir kitais vaiko atstovais pagal įstatymą vyksta į šeimas ir tiria vaiko gyvenamąją aplinką, nuolat lankosi socialinės rizikos šeimose;

7.3. kreipiasi į atitinkamas teisėsaugos institucijas, kad asmenims, keliantiems grėsmę vaiko saugumui ir sveikatai, įstatymų nustatyta tvarka būtų taikomos civilinės, administracinės ar baudžiamosios poveikio priemonės;

7.4. teikia pagal savo kompetenciją metodinę paramą Savivaldybės įstaigų, susijusių su vaiko teisių apsauga, darbuotojams;

7.5. konsultuoja tėvus, mokytojus, auklėtojus ir pačius vaikus jų teisių apsaugos, globos (rūpybos), įvaikinimo ir teisės pažeidimų prevencijos klausimais;

7.6. organizuoja asmens, norinčio tapti likusio be tėvų globos vaiko globėju (rūpintoju), pasirengimą globoti (rūpintis);

7.7. atlieka pasirengimo būti vaiko globėju (rūpintoju) vertinimą, priima sprendimą dėl fizinio arba juridinio asmens tinkamumo skirti vaiko globėju (rūpintoju);

7.8. organizuoja likusio be tėvų globos vaiko laikinąją ir nuolatinę globą (rūpybą);

7.9. atlieka vaikų laikinosios ir nuolatinės globos (rūpybos) priežiūrą šeimose bei šeimynose, valstybės ir savivaldybės įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose;

7.10. nustato vaikus, kuriems reikia globos (rūpybos), užtikrina šių vaikų, taip pat šeimose bei šeimynose, valstybės ir Savivaldybės įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose globojamų (rūpinamų) vaikų apskaitą;

7.11. kaupia ir sistemina informaciją apie Savivaldybėje esančius vaikus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti įvaikinami (toliau - galimi įvaikinti vaikai), ir asmenis, kurie nori įvaikinti;

7.12. teikia Įvaikinimo tarnybai informaciją apie Savivaldybės teritorijoje esančius galimus įvaikinti vaikus ir asmenis, kurie nori įvaikinti;

7.13. atlieka kitus Įvaikinimo apskaitos Lietuvos Respublikoje tvarkoje nustatytus veiksmus;

7.14. kaupia pranešimus apie smurtą patyrusius vaikus, organizuoja pagalbą smurtą patyrusiems vaikams;

7.15. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus dėl vaiko išvykimo į užsienio valstybes;

7.16. duoda sutikimą rūpintojui gyventi skyrium nuo rūpinamo nepilnamečio, sulaukusio 16 metų;

7.17. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie vaikus (neprižiūrimus, socialiai ir pedagogiškai apleistus), kurių asmenines, socialines ir turtines teises dėl nepalankių šeimos ar kitų aplinkybių turi ginti valstybė ar visuomenė;

7.18. kaupia ir sistemina informaciją apie vaikus, kuriems reikia globos (rūpybos), tvarko ir užtikrina šių vaikų apskaitą;

7.19. rengia pagal savo kompetenciją atitinkamoms valstybės ir Savivaldybės institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, vaiko globos (rūpybos) ir teisės pažeidimų prevencijos gerinimo;

7.20. rengia ir įgyvendina (pati arba kartu su valstybės ir Savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybėmis institucijomis ir organizacijomis) tikslines programas ir kitas socialines priemones, susijusias su vaiko teisių apsauga, vaiko globa (rūpyba) ir teisės pažeidimų prevencija;

7.21. rūpinasi (pati arba kartu su valstybės ir Savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybėmis institucijomis ir organizacijomis), kad būtų nustatomi ir registruojami vaikai, linkę į girtavimą, narkomaniją, toksikomaniją, valkatavimą, amoralių elgesį, turintys kitų sveikatos ar elgesio problemų;

7.22. rūpinasi kartu su valstybės ir Savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybėmis institucijomis ir organizacijomis, kad būtų plėtojamos socialinės, psichologinės ir teisinės paslaugos vaikams, smurto aukoms;

7.23. sprendžia šalių sutikimu ginčus (išskyrus tuos, kuriuos pagal įstatymus gali spręsti tik teismas ar kitos valstybės institucijos) dėl vaiko teisių apsaugos, ugdymo, globos (rūpybos) ir teisės pažeidimų prevencijos; stengiasi sutaikyti nukentėjusius su vaikais, padariusiais fizinę, moralinę ar materialinę žalą;

7.24. palaiko ryšius su vaikais, pasiūstais į specialiosios globos (ugdymo) įstaigas ar atliekančiais bausmę įkalinimo įstaigose, taip pat su šių įstaigų administracijomis, vaikų tėvais, kitais vaikų atstovais pagal įstatymą, domisi šių vaikų elgesiu, jų ugdymo sąlygomis;

7.25. vykdo kitas įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų numatytas funkcijas.

8. Skyrius atstovaudamas vaiko teisėms ir teisėtiems interesams, paduoda teismui prašymą:

8.1. atskirti vaiką nuo tėvų (tėvo ar motinos);

8.2. panaikinti vaiko atskyrimą nuo tėvų (tėvo ar motinos);

8.3. nušalinti vaiko tėvus (ar vieną iš jų) nuo savo nepilnamečiam vaikui priklausančio turto netinkamo tvarkymo, kai daroma žala vaiko turtiniams interesams;

8.4. dėl nepilnamečio pripažinimo visiškai veiksniu (emancipuotu);

8.5. dėl teismo duoto vienam iš sutuoktinių leidimo atlikti tam tikrus veiksmus pakeitimo ar panaikinimo;

8.6. dėl vaiko nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo;

8.7. dėl vaiko globėjo (rūpintojo) skyrimo, kai nustatoma nuolatinė vaiko globa (rūpyba);

8.8. dėl vaiko globėjo (rūpintojo) atleidimo iš pareigų, kai šis jų nevykdo ar netinkamai jas atlieka nustačius nuolatinę vaiko globą (rūpybą).

9. Skyrius atstovaudamas vaiko teisėms ir teisėtiems interesams:

9.1. pareiškia (žodžiu arba raštu) apie vaiko gimimą valstybės ir Savivaldybės institucijoms bei įstaigoms, jeigu tėvai serga, yra mirę ar dėl kitų priežasčių negali pareikšti apie vaiko gimimą;

9.2. savo pareiškimu įregistruoja rasto vaiko gimimą;

9.3. suteikia vaikui vardą ir pavardę, kai registruojamas vaiko, kurio tėvai nežinomi, gimimas.

10. Skyrius teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai:

10.1. kasmet nustatyta tvarka informaciją apie vaikus, vaiko globą (rūpybą) ir vaiko teisių ir teisėtų interesų pažeidimus;

10.2. ministerijos prašymu informaciją apie smurtą patyrusius vaikus ir organizuotą pagalbą jiems, kitą informaciją, susijusią su vaiko globa (rūpyba) ir vaiko teisių apsauga.

11. Skyrius vadovaudamasis vaiko teisių ir teisėtų interesų gynybos principu, teikia fiziniams ir juridiniams asmenims:

11.1. tėvui ar motinai - informaciją apie vaiką, negyvenantį kartu su jais, išskyrus atvejus, kai yra grėsmė vaiko sveikatai ar gyvybei iš tėvo ar motinos pusės;

11.2. pedagogų taryboms, teismams, kitoms kompetentingoms institucijoms ar pareigūnams - išvadas (rekomendacijas) dėl tikslingumo taikyti poveikio priemonės nepilnamečiams, siųsti juos į specialios globos (ugdymo) įstaigas, paleisti iš šių įstaigų.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius atstovaudamas vaiko teisėms ir teisėtiems interesams, turi teisę pareikšti ieškinį teismui dėl:

12.1. santuokos pripažinimo negaliojančia, kai pažeistos jos sudarymo sąlygos;

12.2. vaiko kilmės iš motinos nustatymo;

12.3. tėvystės nustatymo;

12.4. tėvų valdžios apribojimo;

12.5. nepilnamečių tėvų (ar vieno iš jų) pareigos materialiai išlaikyti savo nepilnamečius vaikus nevykdymo;

12.6. vaikui priteisto išlaikymo dydžio sumažinimo ar padidinimo, jeigu pagal įstatymus iš esmės pasikeitė šalių turtinė būklė;

12.7. vaikui skirto išlaikymo panaudojimo ne vaiko interesams.

13. Skyrius Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, gali:

13.1. įpareigoti tėvus sudaryti sąlygas artimiems giminaičiams bendrauti su vaiku (jeigu tėvai atsisako tokias sąlygas sudaryti);

13.2. atsisakyti įpareigoti tėvus sudaryti sąlygas vaikui bendrauti su artimais giminaičiais (jeigu toks bendravimas prieštarauja vaiko interesams).

14. Skyrius turi teisę:

14.1. susipažinti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka su vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygomis šeimose ir šeimynose, valstybės ir Savivaldybės įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose, kitose vaikų ir paauglių mokymo, ugdymo, gydymo, reabilitacijos įstaigose, darbo ir bausmės atlikimo vietose;

14.2. paimti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vaikus ir organizuoti jų globą (rūpybą) šeimose ir šeimynose, valstybės ir Savivaldybės įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose, kai vaikų tėvai pažeidžia vaiko teises, žiauriai su jais elgiasi ar kitaip piktnaudžiauja tėvų valdžia;

14.3. surašyti įstatymų nustatytais atvejais protokolus dėl administracinių teisės pažeidimų;

14.4. sudaryti su valstybės ir Savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybėmis institucijomis, organizacijomis ir fizinių asmenų įsteigtomis vaikų globos įstaigomis terminuotą (neterminuotą) bendradarbiavimo sutartį dėl vaiko globos (rūpybos) organizavimo, priežiūros, vaiko globėjų (rūpintojų) parinkimo, jų pasirengimo globoti (rūpintis);

14.5. kreiptis į atitinkamas valstybės ir Savivaldybės institucijas bei įstaigas, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtas vaikų globos įstaigas dėl vaiko teisių ir teisėtų interesų pažeidimo, dėl vaikų globos (rūpybos), įdarbinimo, kitos socialinės paramos jiems ir reikalauti, kad būtų pašalintos vaiko teisių pažeidimų priežastys ir sąlygos;

14.6. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų bei įstaigų visą reikiamą informaciją apie vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą, vaikų priežiūrą, valstybines programas ir jų projektus, metodines rekomendacijas, kaip tobulinti veiklą;

14.7. gauti iš teisėsaugos institucijų visą reikiamą informaciją apie vaikus, girtaujančius, vartojančius narkotines, nuodingąsias, kitas stipriai organizmą veikiančias priemones bei medžiagas, valkataujančius, patyrusius fizinį, seksualinį ar emocinį smurtą, apie šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją, taip pat apie būsimųjų vaikų globėjų (rūpintojų), įtėvių teistumą;

14.8. gauti iš sveikatos priežiūros įstaigų visą reikiamą informaciją apie nepilnamečių nėštumą, gimdymą, šių reiškinių priežastis, apie vaikus, patyrusius smurtą, apie vaikų savižudybes, psichikos sutrikimus ir šių reiškinių prevenciją, taip pat apie vaiko tėvų (įtėvių), būsimųjų globėjų (rūpintojų) sveikatą;

14.9. gauti išvadas ir informaciją iš šeimų bei šeimynų, valstybės ir Savivaldybės institucijų bei įstaigų, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtų vaikų globos įstaigų apie globojamų (rūpinamų) vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos rūpybos sąlygas;

14.10. gauti iš sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigų visą reikiamą informaciją apie vaikus, kurie pagal įstatymus gali būti globojami (rūpinami) ar įvaikinami;

14.11. prašyti teismo įstatymų nustatyta tvarka lygtinai atleisti nepilnametį nuo bausmės atlikimo nepasibaigus terminui, pakeisti jam neatliktąją bausmės dalį švelnesne bausme arba paleisti jį iš laisvės atėmimo vietos ar specialiosios globos (ugdymo) įstaigos;

14.12. teikti atitinkamoms valstybės ar Savivaldybės institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, vaikų globos (rūpybos) ir teisės pažeidimų prevencijos gerinimo savivaldybėje.

15. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose, poįstatyminiuose teisės aktuose nustatytų teisių.

16. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

16.1. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

16.2. dalyvauti sudaromose darbo grupėse ar komisijose, o taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga specialisto konsultacija, susijusi su vaiko teisių apsaugos vykdymu;

16.3. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

17. Skyrius atstovaudamas vaiko teisėms ir teisėtiems interesams teismuose, privalo:

17.1. dalyvauti sprendžiant klausimą dėl santuokos pripažinimo negaliojančia, kai vienas arba abu sutuoktiniai yra nepilnamečiai, ir pateikti išvadą, ar tai nepažeis šių asmenų ir jų vaikų teisių bei interesų;

17.2. dalyvauti sprendžiant klausimą dėl sutuoktinių, turinčių bendrų nepilnamečių vaikų, gyvenimo skyrium ir pateikti išvadą, ar nebus pažeistos vaikų teisės;

17.3. dalyvauti nagrinėjant ginčą dėl vaiko ir, ištyrusi šeimos aplinkos sąlygas, pateikti išvadą dėl šio ginčo;

17.4. dalyvauti nagrinėjant pareiškimą dėl nepilnamečio pripažinimo visiškai veiksniu (emancipuotu) ir pateikti išvadą dėl nepilnamečio pripažinimo visiškai veiksniu (emancipuotu);

17.5. dalyvauti nagrinėjant ginčą dėl tėvų valdžios apribojimo ir, ištyrusi šeimos gyvenimo sąlygas, pateikti išvadą dėl šio ginčo;

17.6. dalyvauti sprendžiant klausimą dėl santuokinio amžiaus sumažinimo ir pateikti išvadą, ar tikslinga sumažinti santuokinį amžių, ar tai atitinka nepilnamečio interesus;

17.7. dalyvauti nagrinėjant tėvystės (motinystės) nuginčijimo klausimą;

17.8. dalyvauti įstatymų nustatyta tvarka byloje, kai vaikas įtariamasis ar kaltinamas padaręs nusikalstamą veiką ir dėl to atliekamas ikiteisminis tyrimas;

17.9. dalyvauti įstatymų nustatyta tvarka nepilnamečio liudytojo, nukentėjusiojo apklausose;

17.10. vykdyti kitus teismų pavedimus, susijusius su vaiko teisių apsauga.

18. Skyrius kartu su policija įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais, kai tėvai (tėvas, motina) arba kiti vaiko atstovai pagal įstatymą smurtauja arba kitaip piktnaudžiauja tėvų valdžia ir dėl to kyla reali grėsmė vaiko sveikatai ar gyvybei, privalo nedelsdama:

18.1. paimti vaiką iš tėvų arba kitų vaiko atstovų pagal įstatymą ar kitos vaiko buvimo vietos;

18.2. perduoti vaiką globoti (rūpintis) įstatymu nustatyta tvarka;

18.3. informuoti vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą apie vaiko paėmimą iš šeimos ar kitos buvimo vietos.

19. Skyrius iš mokymo, auklėjimo, sveikatos priežiūros, policijos ir kitų institucijų arba asmenų, turinčių duomenų apie nepilnamečį, gavęs informaciją apie likusį be tėvų globos vaiką dėl tėvų ligos, mirties, išvykimo, dingimo, jų atsisakymo atsiimti vaiką iš mokymo, auklėjimo ar gydymo įstaigų arba apie žiaurų tėvų elgesį ar kitokius vaiko teisių interesų pažeidimus, privalo:

19.1. nedelsdamas imtis visų teisėtų veiksmų, kurie užtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

19.2. užtikrinti vaikui, kuriam reikia globos (rūpybos), laikinosios globos (rūpybos) nustatymą įstatymų nustatyta tvarka.

20. Skyrius Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus reikalavimu, privalo:

20.1. per 10 darbo dienų pateikti prašomą informaciją;

20.2. leisti susipažinti su reikalaujamais dokumentais;

20.3. vykdyti jo sprendimus;

20.4. laiku pranešti apie tai, kaip vykdomi kontrolieriaus sprendimai.

21. Skyrius atlieka ir kitas pareigas, kurias jam nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

22. Skyrius pagal savo kompetenciją bendrauja su Lietuvos Respublikos ministerijomis, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaiga, teismais, prokuratūromis, Statistikos departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Įvaikinimo tarnyba), kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybiniomis institucijomis ir organizacijomis, kurios rūpinasi vaiko teisių apsauga.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai yra karjeros

valstybės tarnautojai, kuriuos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

24. Skyriaus vedėjas atsako už pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.

25. Skyriaus vedėjas:

25.1. atsako už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;

25.2. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareigines instrukcijas;

25.3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinių ar nuobaudų;

25.4. organizuoja darbuotojų darbą Skyriuje, vadovaudamasis funkcinio ir teritorinio veiklos principais;

25.5. atlieka kitas pavestas funkcijas.

26. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir asmeniškai atsako bei atsiskaito už jiems pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Skyriaus darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako už netinkamą savo pareigų bei jiems priskirtų funkcijų vykdymą, už asmens duomenų naudojimą ir saugojimą, nustatytą Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

28. Savivaldybės taryba sprendžia Skyriaus steigimo ar panaikinimo klausimus.

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
4 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vedėjas (toliau - Vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Skyriaus darbui organizuoti, spręsti investicijų ir ryšių su užsienių problemas Savivaldybėje ir su jos veikla susijusiose institucijose, teikti pasiūlymus ir konsultuoti investicijų klausimais.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis - informacijos apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybes valdymas bei investicinių projektų rengimas bei įgyvendinimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, valstybės tarnybą, valstybinę investicijų politiką, viešuosius pirkimus;

6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.3. turėti patirtį Europos Sąjungos fondų projektų rengimo ir vykdymo srityje;

6.4. mokėti teikti metodinę pagalbą pavaldiems darbuotojams;

6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

6.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti apibendrinimus ir išvadas;

6.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);

6.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

7.1. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus vykdo Savivaldybės institucijų nurodymus, susijusius su investicijomis bei rajono užsienio politika;

7.2. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, organizuoja paraiškų rengimą investiciniams projektams, prisideda prie projektų rengimo bei dalyvauja jų įgyvendinime;

7.3. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoja investicinių projektų rašymą ir teikimą Europos Sąjungos fondų paramai gauti;

7.4. renka duomenis ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos padaliniais, organizacijoms, įmonėms, bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybes; organizuoja ES ir VIP investicijų pritraukimą į rajoną, koordinuoja Europos Sąjungos fondų projektų įgyvendinimą tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.5. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, sudaro investicijų panaudojimo ataskaitas ir teikia jas Statistikos departamentui;

7.6. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, konsultuoja ir teikia informaciją rajono visuomenei, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms paraiškų ir investicinių projektų rengimo klausimais;

7.7. palaiko ryšius su rajono bendruomenėmis, teikia joms informaciją investicijų projektų rengimo, paraiškų pildymo klausimais tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.8. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, organizuoja investicinių šaltinių paiešką;

7.9. informuoja visuomenę apie Savivaldybės veiklą investicijų ir užsienio ryšių srityje;

7.10. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, koordinuoja klausimus, susijusius su investicijomis, viešaisiais pirkimais;

7.11. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoja rajono strateginio plėtros plano rengimą;

7.12. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus dalyvauja mokymuose, susijusiuose su ES fondais bei strateginiu planavimu;

7.13. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų konkursus;

7.14. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, organizuoja ryšių palaikymą su užsienio valstybių įstaigomis, organizacijomis, pasirašiusiomis bendradarbiavimo sutartis su Savivaldybe;

7.15. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, rengia Savivaldybės tarybos, mero ir Administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių bei įsakymų projektus;

7.16. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, vertina Skyriaus valstybės tarnautojų veiklą, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

7.17. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

9. Už funkcijų netinkamą vykdymą Vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
5 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (EKOLOGO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau- vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 8.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga ekologijos, gamtos išteklių naudojimo, gamtinės aplinkos stebėsenai bei apsaugai organizuoti ir įgyvendinti, kraštotvarkai vystyti; koordinuoti komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, antrinių žaliavų surinkimą, sąvartynų įrengimą ir eksploatavimą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis – ekologinių programų administravimas, aplinkos būklės ir jos pokyčių stebėseną.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, valstybės tarnybą;
- 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą bei 3 metų darbo gamtinės aplinkos tvarkymo srityje stažą;
- 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
- 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

- 7.1. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus rengia, įgyvendina ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų gamtinės aplinkos tvarkymo klausimais vykdymą;

7.2. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, organizuoja ir kontroliuoja kaip eksploatuojami, rekonstruojami ir statomi gamtosauginiai objektai;

7.3. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus derina fizinių ir juridinių asmenų gamtos išteklių naudojimo leidimus, įvairius veiklos projektus statybos, žemės, miško, vandens naudojimo, aplinkos apsaugos, teritorijų užstatymo, kraštovaizdžio formavimo srityse;

7.4. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, organizuoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų formavimą ir panaudojimą;

7.5. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus organizuoja rajono gyventojų ekologinį švietimą, informuoja visuomenę apie rajono ekologinę būklę, jos pasikeitimus;

7.6. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia gamtinės aplinkos tvarkymo programas, planus, taisykles, nuostatus, schemas, padeda ieškoti finansavimo šaltinių jų įgyvendinimui;

7.7. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoja aplinkos tvarkymo konkursus, kaupia rajono ekologinę informaciją;

7.8. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, siūlo Administracijos direktoriui sudaryti suinteresuotų asmenų grupes ekologijos klausimams spręsti;

7.9. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, surašo administracinių teisių pažeidimo protokolus įstatymų nustatyta tvarka;

7.10. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, siūlo Savivaldybės tarybai rajono teritorijoje sugriežtinti aplinkosauginius reikalavimus, steigti Savivaldybės saugomus gamtinius draustinius, gamtos paveldo objektus;

7.11. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, seka aplinkos vietovėje būklę ir jos pokyčius, rūpinasi ir organizuoja aplinkos apsaugą, garantuoja aplinkos apsaugos taisyklių laikymąsi ir gamtinių išteklių puoselėjimą;

7.12. rengia atitinkamus dokumentus, jei reikia, prižiūri įmonių veiklos poveikį aplinkai, siūlo galimus aplinkosaugos problemų sprendimus, teikia įmonėms informaciją apie aplinkosaugos keliamus apribojimus, kurių privalu laikytis tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.13. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kuria gaires aplinkos apsaugai, jos išteklių naudojimui, administruoja saugojamas vietas, nacionalinius parkus;

7.14. koordinuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, antrinių žaliavų surinkimą, sąvartynų įrengimą ir eksploatavimą tam, kad būtų išvengta pažeidimų;

7.15. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja vandens telkinių nuomos sutarčių bei vandens telkinių tvarkymo planų priemonių vykdymą;

7.16. tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas, organizuoja ekologinių programų rengimą ir jų įgyvendinimą.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: _____

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
6 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (RYSIAMS SU UŽSIENIU) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau - Vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės lygis kategorija – 7.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti investicijų pritraukimą į rajoną, koordinuoti investicijų projektų rengimą bei konsultuoti ir teikti informaciją Savivaldybės struktūriniams padaliniams ir filialams, organizacijoms, įmonėms apie naudojimosi ES struktūrinių fondų teikiama parama ir galimybes; užtikrinti rajono Savivaldybės ryšius ir bendradarbiavimą su užsienio valstybių savivaldybėmis ir organizacijomis; atstovauti Savivaldybei vystant Savivaldybės ryšius su užsienio šalimis ir Europos Sąjungos institucijomis.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis – tarptautiniai ryšiai, informacijos apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybes valdymas bei investicinių projektų rengimas bei įgyvendinimas.

IV. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, valstybinę investicijų politiką, rajono užsienio politiką;
- 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
- 6.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu C1 lygiu;
- 6.7. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, sugebantis bendrauti.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

7.1. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, vykdo mero Savivaldybės institucijų, Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su investicijomis bei rajono užsienio politika;

7.2. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, rengia paraiškas investiciniams projektams, prisideda prie projektų ruošimo bei dalyvauja jų įgyvendinime; koordinuoja Savivaldybės paraiškų rengimą finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir Valstybės kapitalo investicijų programos;

7.3. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, analizuoja investicijų panaudojimą rajone ir sudaro investicijų panaudojimo ataskaitas;

7.4. konsultuoja ir teikia informaciją rajono visuomenei, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms paraiškų ir investicinių projektų rengimo klausimais tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.5. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, bendradarbiauja su rajone veikiančiomis bendruomenėmis; rengia sutartis su bendruomenėmis iki projekto finansavimo gavimo, koordinuoja ir administruoja nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių investicinius projektus;

7.6. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, kaupia informaciją apie ES struktūrinių fondų teikiamas galimybes, analizuoja kitų šalių patirtį; kaupia ir sistemina iš Europos Sąjungos institucijų gaunamus dokumentus, teikia informaciją atitinkamiems Administracijos struktūriniams padaliniais ir filialams;

7.7. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, koordinuoja Savivaldybės strateginio plano rengimą ir įgyvendinimą;

7.8. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, ieško, sistemina ir apibendrina informaciją apie investicijų poreikius rajone, organizuoja investicinių šaltinių paiešką;

7.9. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, dalyvauja mokymuose, susijusiuose su ES fondais bei strateginiu planavimu;

7.10. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, palaiko ryšius tarp Savivaldybės ir užsienio valstybių savivaldybių, organizacijų, privačių institucijų; bendradarbiauja su kitomis valstybių savivaldybių, įstaigomis ir organizacijomis rajono ekonominės bei socialinės plėtros klausimais;

7.11. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, tarpininkauja Savivaldybės įmonėms ir organizacijoms užmezgant ryšius su užsienio šalių partneriais;

7.12. organizuoja oficialių Savivaldybės dokumentų vertimus į/iš užsienio ir lietuvių kalbas tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.13. organizuoja Savivaldybės delegacijų oficialius vizitus į užsienį ir užsienio valstybių savivaldybių ir organizacijų oficialių delegacijų priėmimus rajone;

7.14. tam, kad užtikrintų Skyriui priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, tvarko, formuoja ir teikia archyvuvi Dokumentacijos plane numatytas bylas, rengia Skyriaus suformuotų archyvinių bylų sąrašą.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1d. įsakymu Nr. DV-618
7 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – Vyresnysis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 6.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė yra reikalinga Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo, naudojamo, disponuojamo valstybės turto apskaitai vesti, efektyviam jo valdymui ir naudojimui užtikrinti.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis – informacijos apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo, naudojamo, disponuojamo valstybės turto valdymas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, valstybės tarnybą, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės turto administravimą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
 - 7.1. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia pagal savo kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.2. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą, efektyvų

valdymą ir naudojimą, vykdo šio turto priežiūrą, teikia ataskaitas Savivaldybės tarybai, Statistikos departamentui;

7.3. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, analizuoja ir prognozuoja savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl šių įmonių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų, bendrovių reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja Savivaldybės nuosavybės Lietuvos Respublikos norminiais aktais jai perduodamo valstybės turto perėmimą;

7.5. organizuoja Savivaldybės turto privatizavimą, teikia pasiūlymus dėl negyvenamųjų patalpų nuomos, turto perdavimo pagal panaudos sutartis tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.6. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia pasiūlymus ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių, Savivaldybės įstaigų teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;

7.7. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų, organizacijų prašymus, pareiškimus, skundus bei pasiūlymus, parengia atsakymų projektus;

7.9. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia konsultacijas ir metodinę paramą turto valdymo ir privatizavimo klausimais Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių specialistams, įstaigų darbuotojams;

7.10. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, bendradarbiauja su kitais administracijos skyriais ir padaliniais, bei kitų savivaldybių panašias funkcijas vykdančiais skyriais;

7.11. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus vykdo materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizacijose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už funkcijų netinkamą vykdymą Vyresnysis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1d. įsakymu Nr. DV-618
8 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – Vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra reikalinga Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo, naudojamo, disponuojamo valstybės turto apskaitai vesti, efektyviam jo valdymui ir naudojimui užtikrinti.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis – informacijos apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo, naudojamo, disponuojamo valstybės turto valdymas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, valstybės tarnybą, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės turto administravimą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
 - 7.1. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia pagal savo kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 7.2. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, analizuoja ir prognozuoja savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus, teikia

pasiūlymus dėl šių įmonių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų, bendrovių reorganizavimo ar likvidavimo;

7.3. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia pasiūlymus ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių, Savivaldybės įstaigų teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;

7.4. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą, efektyvų valdymą ir naudojimą, vykdo šio turto priežiūrą, teikia ataskaitas Savivaldybės tarybai, Statistikos departamentui;

7.5. organizuoja Savivaldybės turto privatizavimą, teikia pasiūlymus dėl negyvenamųjų patalpų nuomos, turto perdavimo pagal panaudos sutartis tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.6. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia konsultacijas ir metodinę paramą turto valdymo ir privatizavimo klausimais Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių specialistams, įstaigų darbuotojams;

7.7. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja Savivaldybės nuosavybės Lietuvos Respublikos norminiais aktais jai perduodamo valstybės turto perėmimą;

7.8. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų, organizacijų prašymus, pareiškimus, skundus bei pasiūlymus, parengia atsakymų projektus;

7.9. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus vykdo materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizacijose;

7.10. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, bendradarbiauja su kitais administracijos skyriais ir filialais, bei kitų savivaldybių panašias funkcijas vykdančiais skyriais.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už funkcijų netinkamą vykdymą Vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
9 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – Vyresnysis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės kategorija - 6.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga spręsti piliečių nuosavybės teisių į išlikusį nekilnojamąjį turtą atkūrimo klausimus, tvarkyti asmenų, pageidaujančių gauti valstybės paramą apsirūpinant būstu, dokumentus, sudaryti jų sąrašus, vesti Savivaldybės butų fondo apskaitą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis – piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo administravimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

- 6.1. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, nagrinėja piliečių prašymus, giminystės ryši bei nuosavybės teisę patvirtinančius dokumentus nuosavybės teises į išlikusius gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės komercinės paskirties pastatus atkūrimui;

6.2. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl nuosavybės teisių į išlikusį nekilnojamąjį turtą atkūrimo, atlyginimo piliečiams už valstybės išperkamus gyvenamuosius namus, butus ir kitais klausimais;

6.3. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja valstybės išperkamo išlikusio nekilnojamojo turto, sugražintino savininkams įvertinimą, teikia Administracijos direktoriui medžiagą dėl įvertinimo ataskaitų atvirtinimo;

6.4. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, tvarko buvusiems politiniams kaliniams, tremtiniams ir jiems prilygintiems asmenims išmokėtų kompensacijų apskaitą, teikia informaciją bankams dėl indėlių atkūrimo, sprendžia susijusius su kompensacijų mokėjimo už konfiskuotus tremties metu pastatus ir kitą prarastą turtą, klausimus;

6.5. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, priima asmenų (šeimų) prašymus ir kitus dokumentus, reikalingus dėl teisės į valstybės paramą būstui įsigyti patvirtinimo, skirsto lengvatinių kreditų būstui įsigyti limitus, kontroliuoja jų panaudojimą;

6.6. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, rašo pažymas bankams asmenų (šeimų) teisę į valstybės paramą būstui įsigyti;

6.7. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, priima ir registruoja asmenų (šeimų) prašymus ir prie jų pateiktus dokumentus dėl valstybės paramos savivaldybės socialiniam būstui išsinuomoti, sudaro asmenų (šeimų) turinčių teisę į socialinį būstą sąrašus;

6.8. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, priima, registruoja grįžtančių į Lietuvą tremtinių bei jų šeimų, norinčių gauti butus, dokumentus, sudaro šių asmenų sąrašus;

6.9. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Savivaldybės socialinio būsto nuomos tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą,;

6.10. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, renka duomenis apie Savivaldybės socialinio būsto nuomininkų turtą ir pajamas;

6.11. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, tvarko Savivaldybės gyvenamųjų patalpų apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą, Savivaldybės tarybai teikia sprendimų projektus dėl nuompinigių dydžio nustatymo;

6.12. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja gyvenamųjų patalpų pirkimą Savivaldybės butų fondui;

6.13. rengia Savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus įsakymų, ir kitų teisės aktų projektus; vykdo Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus;

6.14. tam, kad užtikrintų Skyriui priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, rūpinasi Skyriaus archyvo sutvarkymu ir perdavimu saugojimui.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui direktoriui.

8. Už funkcijų netinkamą vykdymą Vyresnysis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618

10 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO (KULTŪROS VERTYBIŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus specialistas (kultūros vertybių) (toliau – Specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija –5.

II. PASKIRTIS

4. Investicijų ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga Savivaldybės valdomų bei tvarkomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijų vykdymui, mokslinės – istorinės medžiagos apie nekilnojamas ir kilnojamąs kultūros vertybes rinkimui, naujų paveldo objektų išaiškinimui jų fiksuojamosios inventorizacijos atlikimui.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje. Bendroji veiklos sritis – Savivaldybės valdomų bei tvarkomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijų įgyvendinimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, kraštotvarką, vaizdinę informaciją, kultūros vertybių apsaugą;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.3. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, sugebantis bendrauti.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
- 7.1. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, vykdo tvarkomų, Savivaldybės valdomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijas;
 - 7.2. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rūpinasi kultūros vertybių būkle;

7.3. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, rūpinasi, kad institucijos, organizuojančios ir kontroliuojančios Savivaldybės teritorijoje žemės judinimo, kraštovaizdžio ir teritorijos tvarkymo darbus, derintų su šias pareigas einančiu tarnautoju ir Departamento teritoriniu padaliniu, kartu numatytų priemones kultūros vertybėms išsaugoti, tirti, tvarkyti bei eksploatuoti;

7.4. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, derina nekilnojamųjų kultūros vertybių palaikomojo remonto ir priešavarinių darbų, kuriems nereikia tyrimo, dokumentus ir žemėtvarkos projektus;

7.5. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, kaupia ir saugo dokumentus, renka mokslinę – istorinę medžiagą apie nekilnojamasias ir kilnojamąsias kultūros vertybes;

7.6. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, išaiškina naujus kultūros paveldo objektus, atlieka jų fiksuojamąją inventorizaciją;

7.7. teikia pasiūlymus, pagal kuriuos bus saugomi į vietinius nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus įrašyti objektai tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.8. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, dalyvauja komisijose, kurios sprendžia saugomų teritorijų tvarkymo ir išsaugojimo klausimus;

7.9. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių ir jų teritorijų ženklimą Kultūros vertybių apsaugos departamento nustatyta tvarka;

7.10. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, pagal nustatytą prašymų išduoti leidimus atlikti kultūros paveldo objekto tvarkomuosius paveldosaugos darbus pateikimą, registruoja šių leidimų išdavimą, apskaitą ir saugojimą, galiojimo sustabdymą ir pripažinimą netekusiu galios;

7.11. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, renka ir rengia dokumentus, reikalingus Savivaldybės teritorijoje esantiems objektams paskelbti Gamtos paveldo objektais ir vykdo jų apskaitą;

7.12. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, dalyvauja Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos darbe;

7.13. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, išduoda laikinuosius apsaugos reglamentus Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų ar kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais Savivaldybės, tvarkomųjų paveldosaugos darbų projektams rengti;

7.14. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, tvarko ilgalaikio turto apskaitą ir skaičiuoja jo nusidėvėjimą pagal normatyvus;

7.15. dalyvauja turto inventorizacijose;

7.16. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, teikia rekomendacijas ir pasiūlymus seniūnijų teritorijų apželdinimo ir tvarkymo klausimais, pagal prašymus rengia teritorijų ir objektų apželdinimo planus ir juos įgyvendina;

7.17. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, dalyvauja komisijose, rengiančiose teritorijų planavimo schemas, projektus, miesto bendrąjį planą, detaliuosius planus, želdinimo projektus; prižiūri jų įgyvendinimą;

7.18. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus seniūnijoms kapinių tvarkymo klausimais, pagal seniūnų prašymus parengia jų sutvarkymo schemas;

7.19. kaupia informaciją apie rekreacines teritorijas ir teikia pasiūlymus jų tvarkymo klausimais tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą,;

7.20. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų projektus;

7.21. tvarko, formuoja ir teikia archyvuvi Dokumentacijos plane numatytas dokumentų bylas;

7.22. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, pagal savo kompetenciją nagrinėja piliečių, įstaigų, organizacijų prašymus, skundus, rengia jiems atsakymus;

7.23. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitų Administracijos skyrių, filialų darbuotojais, kitų savivaldybių panašias funkcijas vykdančiais skyrių specialistais.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už funkcijų netinkamą vykdymą Specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
11 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO KAIMO PLĖTRAI (2359) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto kaimo plėtrai (toliau – specialistas) pareigybė reikalinga darbui su vietos veiklos grupės strategija bei valstybės paramos kaimo bendruomenėms administravimui; rinkti duomenis ir teikti informaciją kaimo bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybės; rengti investicinius projektus kaimo bendruomenėms ir vykdyti projektų įgyvendinimo priežiūrą; organizuoti ES ir VIP investicijų pritraukimą į rajoną.

2. Specialistas privalo atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti 3 metų darbo patirtį kaimo bendruomenių veiklos organizavime, buhalterijos bei projektų finansų valdyme;

2.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, buhalterinę apskaitą, valstybinę investicijų politiką;

2.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

II. SPECIALISTO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

3. Specialistas vykdo šias funkcijas:

3.1. renka ir teikia informaciją kaimo bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybės; vykdo vietos veiklos grupės strategijoje numatytas funkcijas;

3.2. organizuoja investicijų pritraukimą į rajoną, rengia paraiškas investiciniams projektams finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos fondų, Valstybės kapitalo investicijų programos, kitų fondų bei programų; koordinuoja kaimo bendruomenių paraiškų rengimą;

3.3. rengia investicinius kaimo plėtros investicinius projektus, didinančius užimtumą kaimo vietovėse ir skatinančius ne žemės ūkio veiklos sektorių plėtrą; konsultuoja vykdomų investicinių projektų apskaitos ir atskaitomybės klausimais, užtikrindamas finansinės informacijos tikslumą bei patikimumą;

3.4. tvarko ir saugo visus investicijų projekto dokumentus; nuolat seka visus projekto įgyvendinimo aspektus, siūlo technines, finansines ir kitas priemones, būtiną pagerinti ir pataisyti projekto įgyvendinimo padėtį;

3.5. teikia konsultacijas kaimo bendruomenėms rengiant investicinius projektus, kuriant patrauklią aplinką gyventi ir dirbti kaimo gyvenamosiose vietovėse bei kaimo turizmo plėtros, didinančios gyventojų užimtumą, klausimais;

3.6. teikia konsultacijas rengiant investicinius projektus gaivinti ir puoselėti tradicinius amatus, saugoti ir puoselėti etninės kultūros vertybes;

3.7. organizuoja bendruomenių projektų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, konkursus;

3.8. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Savivaldybės strateginės plėtros planus;

3.9. dalyvauja Vietos veiklos grupės veikloje;

3.10. vykdo investicijų projektų įgyvendinimo priežiūrą; analizuoja investicijų panaudojimą kaimo bendruomenių lygmenyje; kaupia statistinę informaciją apie vykdomų investicinių projektų įgyvendinimą;

3.11. nuolat seka visus projekto įgyvendinimo aspektus, rengia pranešimus (ispėjimus) apie numatomas arba esamas problemas ir vėlavimus. Siūlo technines, finansines ir kitas priemones, būtinas pagerinti ir pataisyti padėti tam, kad būtų pasiekti nustatyti strateginiai tikslai.

3.12. dalyvauja konsultacijose ir posėdžiuose dėl investicinių projektų kaimo bendruomenėms įgyvendinimo tobulinimo ir derinimo;

3.13. inicijuoja bendruomenių kūrimąsi, teikia joms metodinę pagalbą;

3.14. tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas dokumentų bylas;

3.15. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su vietos veiklos grupės strategija bei valstybės paramos kaimo bendruomenėms administravimu.

III. SPECIALISTO TEISĖS

4. Specialistas turi teisę:

4.1. reikalauti iš tiesioginio vadovo saugią ir sveiką darbo sąlygų;

4.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais; pateikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

4.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Administracijos direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

4.4. sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

IV. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Specialistas pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Specialistas už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618

12 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ) (4190) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų specialistas (toliau – specialistas) organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijoje, koordinuoja investicijų projektų rengimą; renka duomenis ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos padaliniams, organizacijoms, įmonėms, bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybes; organizuoja ES ir VIP investicijų pritraukimą į rajoną.

2. Specialistas privalo atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, viešuosius pirkimus;

2.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

II. SPECIALISTO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

3. Specialistas vykdo šias funkcijas:

3.1. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimų vertes.

3.2. planuoja per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius: perkamus objektus, jų kiekius ir numatomas lėšas;

3.3. rengia įsakymų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia dėl kitų įsakymų ir jų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pastabas ir pasiūlymus;

3.4. rengia informacinių pranešimų apie numatomus pirkimus projektus;

3.5. rengia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimų, kurie skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ projektus;

3.6. rengia pirkimų dokumentų projektus;

3.7. koordinuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

3.8. suderina numatomą sutarties vertę su pirkimų verčių apskaitą vedančiu asmeniu;

3.9. suformuluoja pirkimo sąlygas ir suderina pirkimą su Administracijos direktoriumi;

3.10. rengia pranešimų, apie konkursus laimėjusius pasiūlymus, projektus.

3.11. sprendimą dėl sutarties sudarymo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju pateikia patvirtinimui Administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

3.12. visus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda Finansų skyriui ir Apskaitos tarnybai;

3.13. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

3.14. vykdamas Viešųjų pirkimų komisijos sprendimus, teisės aktuose nustatytais atvejais kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės su prašymu sutikti nutraukti pirkimo procedūras, atvesti visus pasiūlymus ar gavus tiekėjo pretenziją, nestabdyti pirkimo procedūrų;

3.15. įgyvendina Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius pirkimus;

3.16. organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;

3.17. renka ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais ir filialams, įstaigoms, įmonėms, nevyriausybinėms organizacijoms, kaimo bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybės;

3.18. konsultuoja ir teikia informaciją paraiškų ir investicinių projektų rengimo klausimais; organizuoja tyrimų, galimybių studijų ir kitų projektui reikalingų dokumentų rengimą;

3.19. bendradarbiauja su rajone veikiančiomis bendruomenėmis: rengia sutartis su bendruomenėmis iki projekto finansavimo gavimo, koordinuoja ir administruoja nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių investicinius projektus;

3.20. organizuoja investicijų pritraukimą į rajoną: rengia ir koordinuoja Savivaldybės bei kaimo bendruomenių paraiškų rengimą finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos fondų, Valstybės kapitalo investicijų programos, kitų fondų bei programų;

3.21. rengia investicijų projektus, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą; tvarko ir saugo visus investicijų projekto dokumentus; nuolat seka visus Projekto įgyvendinimo aspektus, siūlo technines, finansines ir kitas priemones, būtinas pagerinti ir pataisyti Projekto įgyvendinimo padėtį;

3.22. rengia investiciniuose projektuose numatytų viešųjų pirkimų sąlygas; rengia pirkimo planą, dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos darbe;

3.23. dalyvauja konsultacijose ir posėdžiuose dėl investicinių projektų įgyvendinimo derinimo ir tobulinimo;

3.24. vykdo Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su viešaisiais pirkimais.

III. SPECIALISTO TEISĖS

4. Specialistas turi teisę:

4.1. reikalauti iš tiesioginio vadovo saugių ir sveikų darbo sąlygų;

4.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais; pateikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

4.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Administracijos direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

4.4. sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

IV. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Specialistas pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Specialistas už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
13 priedas

INVESTICIJŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS PLANAVIMO INŽINIERIAUS (2149 08) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Investicijų ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) planavimo inžinieriaus (toliau – planavimo inžinierius) pareigybė reikalinga organizuoti melioracijos darbų ir statinių techninės – sąmatinės dokumentacijos ekspertizę, valstybinės finansinės paramos teikimo melioracijos statinių statybai, rekonstravimui, remontui, priežiūrai ir rūgščių dirvožemių kalkinimui.

2. Planavimo inžinierius turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais melioracijos darbus ir melioracijos statinių priežiūrą;

2.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą melioracijos srityje;

2.3. sugebėti rinkti, kaupti ir sisteminti melioracijos sistemų eksploatacijos duomenis;

2.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti darbus, mokėti pasirinkti darbo metodus, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių.

II. PLANAVIMO INŽINIERIAUS PAREIGOS

3. Planavimo inžinierius vykdo šias funkcijas:

3.1. rengia melioracijos darbų ir priemonių perspektyvinius bei einamųjų metų planus, investicijų projektus ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti;

3.2. organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninės – sąmatinės dokumentacijos ekspertizę, o gavus išvadas ir priėmus projektavimo atliktus darbus, juos teikia tvirtinti;

3.3. sudaro melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdymo tikslinius sąrašus;

3.4. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, rengia medžiagą melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdytojams atrinkti;

3.5. rengia užduotis melioracijos statinių renovacijai ir statybai, naudojant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšas;

3.6. dalyvauja komisijose užbaigtiems melioracijos darbams ir statiniams priimti;

3.7. pagal savo kompetenciją tvarko valstybinės finansinės paramos teikimą melioracijos statinių statybai, rekonstravimui, remontui, priežiūrai ir rūgščių dirvožemių kalkinimui;

3.8. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

3.9. pagal savo kompetenciją nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra;

3.10. organizuoja seminarus melioracijos specialistams darbų kokybės, naujų technologijų naudojimo klausimais;

3.11. organizuoja investicijų paiešką melioracijos statinių priežiūros darbams, vykdomų žemių naudotojų jėgomis;

3.12. dalyvauja organizuojant melioracijos statinių priežiūros konkursus.

III. PLANAVIMO INŽINIERIAUS TEISĖS

4. Planavimo inžinierius turi teisę:
- 4.1. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų, asmeninių apsaugos priemonių;
 - 4.2. pateikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
 - 4.3. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;
 - 4.4. raštu arba žodžiu kreiptis į Administracijos direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 4.5. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių ir nesveikų darbo sąlygų.

IV. PLANAVIMO INŽINIERIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Planavimo inžinierius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
- 6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą planavimo inžinierius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Planavimo inžinierius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
14 priedas

APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Apskaitos skyriaus vedėjas (toliau - vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Apskaitos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Skyriaus darbui organizuoti, rengti priemones lėšų saugumo užtikrinimui, neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams pašalinti; organizuoti finansinę buhalterinę apskaitą, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys ir atskaitomybė būtų teisingi, atskaitomybė laiku pateikta; užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų taupų naudojimą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – materialinių ir finansinių išteklių valdymas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą; biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties arba jam prilygintą išsilavinimą bei magistro kvalifikacinį laipsnį; ne mažesnę kaip 3 m. buhalterinio darbo stažą bei 1 m. vadybinio darbo patirtį per paskutinius 5 metus;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; išmanyti biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarką;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);
 - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
 - 7.1. tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas, vadovauja buhalterijos darbui ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys ir atskaitomybė būtų teisingi, atskaitomybė laiku pateikta;

7.2. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių; ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybinių atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės; kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių; ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės; ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

7.3. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, užtikrina, kad dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vadovo (asignavimų valdytojo) arba jo įgalioto pareigūno ir vizuoti Apskaitos skyriaus vedėjo;

7.4. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.5. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;

7.6. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimo normos;

7.7. analizuoja ir kontroliuoja jos vykdymą; išvadas ir pasiūlymus teikia Administracijos direktoriui tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.8. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja, kaip sudaromos valstybės biudžeto lėšų sąmatos;

7.9. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia konsultacijas buhalterinės apskaitos klausimais Administracijos filialų - seniūnijų finansininkams;

7.10. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.11. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

7.12. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vedėjas privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Administracijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

7.13. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiros viešojo juridinio asmens vadovo nurodymo gauti iš viešojo juridinio asmens padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

7.14. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.15. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, prižiūri, kad Savivaldybės administracijos prižiūrimas ir disponuojamas turtas ir lėšos būtų naudojami ir apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, užtikrina, kad buhalterinė apskaita būtų tvarkoma pagal finansų ministro patvirtintą Biudžetinių įstaigų

buhalterinės apskaitos tvarką; apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos; teisingai tvarkoma padarytų išlaidų, gautų bei gautinių įplaukų vidinė apskaita; užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei išieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą; tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai;

7.17. tvarko apskaitą ir atskaitomybę lėšų, skirtų viešųjų darbų programos vykdymui nebiudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms;

7.18. skaičiuoja ir teikia prašymus lėšų poreikiui Finansų skyriui pagal Savivaldybės biudžeto ir valstybės deleguotas (perduotas savivaldybėms) funkcijas;

7.19. tvarko apskaitą ir atskaitomybę lėšų, gautų iš Finansų ministerijos privatizavimo fondo, skirtų pedagoginių darbuotojų darbo užmokesčio didinimo programai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

9. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija – 7.

II. PASKIRTIS

4. Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga rengti priemones lėšų saugumo užtikrinimui, neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams pašalinti; organizuoti finansinę buhalterinę apskaitą, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys ir atskaitomybė būtų teisingi, atskaitomybė laiku pateikta; finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų taupų naudojimą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – materialinių ir finansinių išteklių valdymas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais reglamentuojančiais savivaldybių darbą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą; biudžetinių įstaigų finansinę buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. turėti aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarką, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);
 - 6.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
- 7.1. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Administracijos asignavimų paskirstymo ir lėšų naudojimo;

7.2. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, padeda rengti priemones lėšų saugumo užtikrinimui, neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams pašalinti;

7.3. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, sudaro Administracijos biudžeto projektą;

7.4. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, sudaro Administracijos biudžeto išlaidų sąmatas pagal programas, ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;

7.5. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, sąmatų duomenis suveda į buhalterinę programą;

7.6. teikia pasiūlymus Apskaitos skyriaus vedėjui išlaidų sąmatos sudarymo ir vykdymo klausimais tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.7. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, kontroliuoja, kad būtų laiku išieškotos skolos įstaigai;

7.8. sudaro Administracijos suvestinį balansą siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

7.9. administruoja leidybos ir Smulkaus ir vidutinio verslo skatinimo specialiosios programos lėšas tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.10. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, veda Smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo programos analitinę apskaitą pagal paskolų gavėjus, apskaičiuoja palūkanas ir delspinigius verslo subjektams pagal paskolos sutartis;

7.11. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia Apskaitos skyriaus suformuotų archyvinių bylų sąrašą;

7.12. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja, kad Apskaitos skyriuje bylos būtų formuojamos ir apiforminamos pagal bylų nomenklatūros reikalavimus;

7.13. tam, kad užtikrintų priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, konsultuoja buhalterinės apskaitos klausimais.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą vyresnysis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO (2411 01)
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

I. BENDROJI DALIS

1. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (toliau – buhalterio) pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą Administracijoje ir prižiūrėti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama teisės aktais nustatytoms institucijoms; tvarkyti finansinę – buhalterinę apskaitą, tikrinti dokumentų ir įrašų tikslumą.

2. Buhalteris turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės biudžeto vykdymą, buhalterinę apskaitą, darbo santykius;

2.2. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

2.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);

2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

2.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles;

2.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

3.1. apskaičiuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų ir Savivaldybės tarybos narių darbo užmokestį, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus, darbuotojų pavedimus bei Savivaldybės teisės aktus;

3.2. apskaičiuoja komandiruočių išlaidas, laikino nedarbingumo pašalpas, turint nedarbingumo pažymėjimus;

3.3. tvarko darbuotojų asmeninių sąskaitų korteles;

3.4. sudaro memorialinį orderį, duomenis suveda į Bendrąjį žurnalą. Tikrina ir kontroliuoja Didžiosios knygos sąskaitas;

3.5. kas mėnesį paskirsto darbo užmokesčio išlaidas pagal funkcinę klasifikaciją;

3.6. tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščių užpildymo teisingumą;

3.7. rengia ir teikia mėnesines ir ketvirtines ataskaitas teisės aktais nustatytoms institucijoms (Valstybinei mokesčių inspekcijai, VSDF valdybai, Statistikos departamentui, Darbo biržai);

3.8. sudaro Administracijos darbuotojų mėnesines ir metinę pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracijas;

3.9. sudaro Administracijos ir seniūnijų darbuotojų suvestines mėnesines ir metinę A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio, deklaracijas ir pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

3.10. kas mėnesį suveda kiekvienos seniūnijos deklaracijų duomenis į pagalbines lenteles dėl suvestinės metinės deklaracijos paruošimo ir metinių duomenų sutikrinimo;

3.11. išrašo darbuotojams darbo užmokesčio pažymas (apie darbą įstaigoje, dėl pajamų deklaravimo, kompensacijų, kreditų gavimo ir kt.);

3.12. apskaičiuoja mokesčius ir išrašo sąskaitas įstaigoms už patalpų, statinių nuomą, elektros bei šiluminę energiją, vandenį, patalpų valymą, eksploatacines išlaidas, paruošia jas išsiuntimui;

3.13. tvarko mobiliojo ir fiksuoto ryšio (tarnybinių telefonų) išlaidų apskaitą: apskaičiuoja darbuotojams mobiliojo ryšio mėnesio išlaidų limitus, išrašo mobiliojo ir fiksuoto ryšio išlaidų padengimo sąskaitas seniūnijoms ir įstaigoms, paruošia jas išsiuntimui;

3.14. tvarko priskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio, prašymų dėl NPD taikymo, vykdomųjų raštų apskaitos registracijos žurnalus;

3.15. rengia ilgo saugojimo (darbuotojų asmeninių sąskaitų kortelių) ir laikino saugojimo dokumentų bylas archyvu.

III. BUHALTERIO TEISĖS

4. Buhalteris turi teisę:

4.1. gauti iš Administracijos darbuotojų bei Seniūnijų darbui atlikti reikiamą informaciją;

4.2. pareikalauti iš Administracijos darbuotojų, o prireikus informuoti Apskaitos skyriaus vedėją, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

4.3. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

4.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

4.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

4.7. tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Buhalteris atsako už:

6.1. pareiginėje instrukcijoje numatytų pareigų atlikimą laiku ir kokybiškai;

6.2. laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;

6.3. tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą;

6.4. jam pavestų materialinių vertybių saugojimą.

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
17 priedas

APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO (2411 01) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (toliau – buhalterio) pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą Administracijoje ir prižiūrėti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama teisės aktais nustatytoms institucijoms; tvarkyti finansinę – buhalterinę apskaitą, tikrinti ir kontroliuoti dokumentų bei įrašų tikslumą.

2. Buhalteris turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės biudžeto vykdymą, buhalterinę apskaitą, darbo santykius;

2.2. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

2.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);

2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

2.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles;

2.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

3.1. tvarko Administracijos trumpalaikio, ilgalaikio turto, paramos ir medžiagų apskaitą ir apyvartų suderinimą;

3.2. tvarko materialinių vertybių nurašymo, gavimo, pervedimo ir kitų operacijų registravimui memorialinius orderius, suvestinių apyvartų sąskaitų žiniaraščius, ketvirtinių sąskaitų ataskaitas; automobilių padangų darbo, akumuliatoriaus darbo korteles pagal atskiras mašinas;

3.3. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose;

3.4. veda ilgalaikio turto kartotekos apskaitą;

3.5. sudaro trumpalaikio, ilgalaikio turto, paramos ir kitų medžiagų apyskaitas, surenka iš seniūnijų metines paramos ataskaitas ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

3.6. veda benzino išlaidų apskaitą pagal kelionės lapus, tikrina Administracijos automobilių kelionės lapus, kontroliuoja Administracijos automobilių kuro sunaudojimo normas. Kontroliuoja kiekvienos dienos kuro įpylimą ir tikrina su gauta degalinės sąskaita. Rengia suvestinį benzino nurašymo aktą;

3.7. veda kasos pajamų orderių, krovinio važtaraščių, apžiūros talonų ir kitų numeruotų blankų apskaitą;

3.8. rengia pirminius dokumentus banko įstaigoms, eksportuoja į AB DnB NORD banko programą;

3.9. tvarko specialiosios valstybės paramos gyvenamiesiems namams, butams įsigyti programos, privatizavimo, smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo fondų, visuomenės sveikatos rėmimo specialios programos, valiutinių lėšų, depozitinės pavedimų einamosios sąskaitos apskaitą, sudaro fondų metinę pajamų ir išlaidų vykdymo ataskaitą;

- 3.10. surenka iš įstaigų ir parengia Panevėžio teritorinei ligonių kasai vykdomų programų sąmatas, atsiskaito pagal kiekvienos programos išlaidų sąmatų įvykdymą;
- 3.11. apskaito pašto ženklų sunaudojimą;
- 3.12. sudaro savivaldybės ir valstybės turto metinę ataskaitą;
- 3.13. surenka iš seniūnijų ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai duomenis apie išmokėtas išmokas, pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamas B klasės pajamas (verslo liudijimus) suvestinę formą;
- 3.14. išrašo sąskaitas įstaigoms už paslaugas.

III. BUHALTERIO TEISĖS

- 4. Buhalteris turi teisę:
 - 4.1. gauti iš Administracijos darbuotojų bei Seniūnijų darbui atlikti reikiamą informaciją;
 - 4.2. pareikalauti iš Administracijos darbuotojų, o prireikus informuoti Apskaitos skyriaus vedėją, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 4.3. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
 - 4.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;
 - 4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 4.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
 - 4.7. tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Apskaitos skyriaus vedėjui.
- 6. Buhalteris atsako už:
 - 6.1. pareiginėje instrukcijoje numatytų pareigų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 6.2. laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;
 - 6.3. tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą; ataskaitinių duomenų ir atskaitomybės teisingumą;
 - 6.4. jam pavestų materialinių vertybių saugojimą.
- 7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO (2411 01)
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

I. BENDROJI DALIS

1. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (toliau – buhalterio) pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą Administracijoje ir prižiūrėti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama teisės aktais nustatytoms institucijoms, tvarkyti finansinę – buhalterinę apskaitą, tikrinti ir kontroliuoti dokumentų bei įrašų tikslumą.

2. Buhalteris turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės biudžeto vykdymą, buhalterinę apskaitą, darbo santykius;

2.2. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

2.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);

2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

2.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles;

2.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

3.1. planuoja biudžeto lėšų poreikį ateinantiems metams;

3.2. sudaro sąmatas pagal Valstybės funkcijų klasifikaciją ir pagal Valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją;

3.3. teikia prašymus dėl sąmatų tikslinimo;

3.4. veda iš biudžeto lėšų finansuojamų programų „Pasvalio rajono infrastruktūros objektų priežiūra ir jų modernizavimas“ bei „Bendruomenės iniciatyvų skatinimas“ apskaitą;

3.5. veda Didžiąją knygą ir ją sutikrina pagal kiekvieną sąskaitą;

3.6. veda valstybės investicijų programos, privatizavimo fondo, Kelių priežiūros programos apskaitas;

3.7. veda investicinių projektų, iš dalies finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, apskaitą atskirai pagal kiekvieną objektą;

3.8. veda ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;

3.9. sudaro ketvirtines ir metines statistinės ataskaitas;

3.10. dalyvauja metinėse inventorizacijose;

3.11. rengia pažymas ir nurašymo aktus dėl turto pripažinimo nereikalingu (netinkamu);

3.12. sudaro ir sutikrina memorialinius orderius atskirai pagal kiekvieną atsiskaitomąją sąskaitą;

3.13. rengia buhalterinių dokumentų bylas archyvuoti;

3.14. paskirsto išlaidas pagal Valstybės funkcijų klasifikaciją ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

3.15. sudaro ir tikrina biudžeto atskaitomybės formas.

III. BUHALTERIO TEISĖS

4. Buhalteris turi teisę:
- 4.1. gauti iš Administracijos darbuotojų bei Seniūnijų darbui atlikti reikiamą informaciją;
 - 4.2. pareikalauti iš Administracijos darbuotojų, o prireikus informuoti Apskaitos skyriaus vedėją, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 4.3. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
 - 4.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;
 - 4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 4.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
 - 4.7. tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
- 6. Buhalteris atsako už:
 - 6.1. pareiginėje instrukcijoje numatytų pareigų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 6.2. laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;
 - 6.3. tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ataskaitinių duomenų ir atskaitomybės teisingumą;
 - 6.4. jam pavestų materialinių vertybių saugojimą.
- 7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Spustelėkite čia, jei norite įvesti tekstą.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
19 priedas

APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO (2411 01) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (toliau – buhalterio) pareigybė reikalinga tvarkyti Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicinių projektų Savivaldybės administracijoje apskaitą ir atskaitomybę.

2. Buhalteris turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės biudžeto vykdymą, buhalterinę apskaitą, darbo santykius;

2.2. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

2.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);

2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

2.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles;

2.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

3. Buhalteris atlieka šias funkcijas:

3.1. tvarko Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis vykdomų investicinių projektų apskaitą ir atskaitomybę pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; vykdo Projekto finansų valdymą;

3.2. užtikrina Projekto finansinės informacijos tikslumą bei patikimumą;

3.3. tikrina rangovų ir paslaugų teikėjų teikiamas sąskaitas;

3.4. vykdo Sutartyje numatytus einamuosius bei periodinius mokėjimus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. rengia Sutartyje numatytas finansines ataskaitas ir atsako už finansinių ataskaitų, mokėjimų prašymų rengimą, derinimą ir tvirtinimą. Parengtą tarpinės bei galutinės ataskaitos finansinę dalį teikia tvirtinti Projekto vadovui;

3.6. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, Projekto vadovo nurodymus;

3.7. tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas, rengia Apskaitos skyriaus suformuotų archyvinių bylų sąrašą;

3.8. Projekto buhalterio ligos, atostogų, tarnybinių komandiruočių metu jo funkcijas vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas, o jei jis nepaskirtas – Apskaitos skyriaus vedėjas;

3.9. tvarko sumų pagal pavedimus sąskaitos apskaitą, sudaro ataskaitas ir teikia teisės aktais nustatytoms institucijoms;

3.10. apskaito vykdomų programų lėšas, sudaro ataskaitas, teikia Apskaitos skyriaus vedėjui ir teisės aktais nustatytoms institucijoms;

3.11. rengia mokėjimo pavedimus įstaigoms ir kitiems kreditoriams;

3.12. tvarko specialiosios programos lėšų apskaitą;

3.13. priima iš seniūnijų PVM deklaracijas, kontroliuoja jų įrašų teisingumą, sudaro suvestinę Savivaldybės administracijos PVM deklaraciją ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai.

III. BUHALTERIO TEISĖS

- 4. Buhalteris turi teisę:
 - 4.1. gauti iš Administracijos darbuotojų bei Seniūnijų darbuotojų atlikti reikiamą informaciją;
 - 4.2. pareikalauti iš Administracijos darbuotojų, o prireikus informuoti Apskaitos skyriaus vedėją, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
 - 4.3. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
 - 4.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;
 - 4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 4.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
 - 4.7. tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
- 6. Buhalteris atsako už:
 - 6.1. pareiginėje instrukcijoje numatytų pareigų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 6.2. laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;
 - 6.3. tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą; ataskaitinių duomenų ir atskaitomybės teisingumą;
 - 6.4. privalomų terminų laikymąsi rengiant investicinių projektų ir viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 6.5. jam pavestų materialinių vertybių saugojimą.
- 7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO (2411 01)
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

I. BENDROJI DALIS

1. Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (toliau – buhalterio) pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą Administracijoje ir prižiūrėti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama teisės aktais nustatytoms institucijoms; tvarkyti finansinę – buhalterinę apskaitą, tikrinti ir kontroliuoti dokumentų bei įrašų tikslumą.

2. Buhalteris turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės biudžeto vykdymą, buhalterinę apskaitą, darbo santykius;

2.2. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

2.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);

2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

2.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles;

2.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

3.1. tvarko biudžeto kasinių ir faktinių lėšų apskaitą, išskaidant jas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją ir pagal valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominę klasifikaciją;

3.2. tvarko debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo apskaitą. Sudaro įsiskolinimų apyvartos žiniaraštį, ataskaitas;

3.3. sudaro Administracijos pridėtinės vertės mokesčio deklaraciją;

3.4. tvarko Didžiąją, Kreditų (assignavimų) ir išlaidų apskaitos knygas;

3.5. teikia duomenis statistinių apyskaitų sudarymui, sudaro mėnesines, ketvirtines ir metines biudžeto lėšų ataskaitas ir balansą;

3.6. sudaro memorialinį orderį;

3.7. sudaro ir kontroliuoja lėšų paskirstymo ataskaitas pagal Savivaldybėje vykdomas programas.

III. BUHALTERIO TEISĖS

4. Buhalteris turi teisę:

4.1. gauti iš Administracijos darbuotojų bei Seniūnijų darbui atlikti reikiamą informaciją;

4.2. pareikalauti iš Administracijos darbuotojų, o prireikus informuoti Apskaitos skyriaus vedėją, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

4.3. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

4.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

- 4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;
- 4.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 4.7. tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
- 6. Buhalteris atsako už:
 - 6.1. pareiginėje instrukcijoje numatytų pareigų atlikimą laiku ir kokybiškai;
 - 6.2. laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;
 - 6.3. tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą; ataskaitinių duomenų ir atskaitomybės teisingumą;
 - 6.4. jam pavestų materialinių vertybių saugojimą.
- 7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
21 priedas

VAIKO TEISIŲ APSAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – skyriaus) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija - 11.

II. PASKIRTIS

4. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje organizuoti Vaiko teisių apsaugos skyriaus darbą, vykdyti ir įgyvendinti Vaiko teisių konvenciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, susijusius su vaiko teisių apsauga, globa ir rūpyba, įvaikinimu.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – vaiko teisių apsaugos organizavimas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą; vaiko teisių apsaugą, globos, įvaikinimo, prevencinio darbo su probleminėmis šeimomis organizavimą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinio darbo, pedagoginį ar teisinį išsilavinimą bei 3 metų stažą socialinio darbo srityje;
 - 6.3. mokėti teikti metodinę pagalbą pavaldiems darbuotojams;
 - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus;
 - 6.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
 - 7.1. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, vadovauja Vaiko teisių apsaugos skyriui kontroliuoja vaikų globos veiklą rajone;
 - 7.2. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia ir įgyvendina kartu su kitais savivaldybės skyriais ir institucijomis švietimo, sveikatos apsaugos, teisėtvarkos

sprendimus, programas vaiko teisių apsaugai, prevencinio darbo su probleminėmis šeimomis koordinavimo klausimais;

7.3. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, analizuoja ir apibendrina vaiko teisių apsaugos, globos, rūpybos, vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, teikia informaciją, pasiūlymus, ataskaitas apie Vaiko teisių apsaugos skyriaus darbą Savivaldybės institucijoms;

7.4. organizuoja rajone priežiūrą ir kontrolę, kaip vaiko globėjai vykdo Lietuvos Respublikos vaiko globos nuostatuose nustatytas teises ir pareigas, metodinės, pedagoginės, psichologinės medžiagos kaupimą bei globėjų mokymą siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

7.5. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, pareiškia ieškinius teismui dėl tėvų valdžios apribojimo tėvams, vengiantiems vykdyti savo pareigą auklėti vaikus, piktnaudžiauja tėvystės teisėmis, žiaurų elgesį su vaikais ir kitą antivisuomeninį elgesį su vaikais ir kitais vaiko teisių apsaugos klausimais;

7.6. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia pasiūlymus ir išvadas, Bendruomenės vaiko teisių apsaugos tarybai Administracijos direktoriui, teismui dėl globėjo tinkamumo, skyrimo ir pasirengimo būti vaiko globėju;

7.7. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, palaiko tiesioginius ryšius ir konsultuojasi su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos vaikų ir jaunimo departamento specialistais, kitomis Lietuvos Respublikos ministerijomis, apskrities administracija, policija, Savivaldybės administracijos skyriais ir filialais, kitų savivaldybių Vaiko teisių apsaugos skyriais vaiko globos įstaigomis, vaiko globos bei kitais su tiesioginiu darbu susijusiais klausimais;

7.8. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia pagal savo kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.9. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitą tarnybos specialistą atstovauti tarnybai teismuose siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

7.10. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, atstovauja vaiko teises ir jų teisėtus interesus teismuose, teikia išvadas, dalyvauja įstatymų nustatyta tvarka civilinėse ir baudžiamosiose bylose. vykdo teismų pavedimus, susijusius su vaiko teisių apsauga;

7.11. tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas, įstatymų nustatyta tvarka vyksta į šeimas ir tiria vaiko gyvenamąją aplinką, pastoviai lankosi socialinės rizikos šeimose, susipažįsta su vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygomis šeimose, šeimynose, kūdikių namuose ir valstybės, savivaldybių ir nevalstybiniuose vaikų globos (rūpybos) įstaigose, kitose vaikų ir paauglių mokymo, ugdymo, gydymo, reabilitacijos įstaigose, darbo ir bausmės atlikimo vietose;

7.12. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, paima vaiką ir organizuoja jo laikinąją globą (rūpybą) šeimoje, šeimynoje ar vaikų globos (rūpybos) institucijoje, kai vaiko tėvai pažeidžia vaiko teises, žiauriai su juo elgiasi ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis;

7.13. tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas, kreipiasi į atitinkamas valstybės, savivaldybių ir nevalstybines įstaigas bei organizacijas dėl vaiko teisių ir jų teisėtų interesų pažeidimų, dėl jų globos (rūpybos) įdarbinimo, kitos jiems reikalingos socialinės paramos ir reikalauti, kad būtų pašalintos vaiko teisių pažeidimų priežastys bei sąlygos;

7.14. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, gauna informaciją iš valstybės institucijų apie vaiko teisių ir jų teisėtų interesų apsaugą, jų priežiūrą;

7.15. gauna informaciją iš teisėsaugos institucijų apie vaikus: girtaujančius, vartojančius narkotines ir toksines medžiagas, valkataujančius, patyrusius fizinį, seksualinį ar emocinį smurtą ir šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją bei apie būsimųjų globėjų (rūpintojų), įtėvių teistumą;

7.16. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, gauna informaciją iš sveikatos priežiūros įstaigų apie ankstyvą nepilnamečių nėštumą, gimdymą, vaikus, patyrusius smurtą, vaikų savižudybes ar psichikos sutrikimus ir šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją, tai pat apie vaiko tėvų, būsimųjų tėvų, įtėvių psichinę sveikatą;

7.17. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, gauna išvadas ir informaciją iš šeimų, šeimynų ir valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinių vaikų globos (rūpybos) įstaigų apie globojamų (rūpintinių) vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygas;

7.18. gauna iš sveikatos apsaugos ir švietimo įstaigų informaciją apie vaikus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti globjami ir įvaikinami;

7.19. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, prašo teismo įstatymų nustatyta tvarka malonės nepilnamečiams ir tėvams, turintiems nepilnamečių vaikų, kad lygtinai atleistų nepilnamečių nuo bausmės atlikimo nepasibaigus terminui, pakeistų jam neatliktą bausmės dalį švelnesne bausme arba paleistų jį iš laisvės atėmimo vietos ar specialiosios globos (ugdymo) įstaigos;

7.20. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, teikia atitinkamoms valstybės institucijoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, jų globos (rūpybos) ir teisės pažeidimų prevencijos gerinimo savivaldybės teritorijoje;

7.21. tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas, veikia tarnybos vardu, be atskiro įgaliojimo atstovauja jai valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinių organizacijų institucijose ir įstaigose arba įgalioja tai daryti kitus tarnybos darbuotojus;

7.22. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, teikia konsultacijas dėl vaiko teisių apsaugos, globos, rūpybos, įvaikinimo ir kitais klausimais, tiesiogiai susijusiais su vaiko teisėmis;

7.23. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, koordinuoja gautos labdaros paskirstymą socialinės rizikos ir daugiavaikėms šeimoms;

7.24. pagal savo kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracinių teisės pažeidimų kodeksą tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.25. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, apibendrina surinktus duomenis ir teikia vaiko teisių kontrolieriui ir administracijos direktoriui siūlymus dėl vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygų šeimose, kūdikių ir vaikų globos namuose ir kitose vaikų ir paauglių mokymo, ugdymo įstaigose gerinimo;

7.26. analizuoja gautą informaciją iš įvairių institucijų ir teikia siūlymus apie vaiko teisių ir jų teisėtų interesų apsaugą ir pažeidimus siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

7.27. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, kartu su policijos pareigūnais, gavus pranešimą, savaitgaliais, naktį bei ne darbo metu vyksta į socialinės rizikos šeimas;

7.28. nesant tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams lydi nepilnamečius vaikus į sveikatos priežiūros įstaigas tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.29. kontroliuoja ir dalyvauja vykdamas ir įgyvendinantis įvairias priemones, susijusias su vaikų nusikalstamumo prevencija;

7.30. vykdo vaiko teisių ir jo teisėtų interesų gynimą teismuose;

7.31. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus rengia dokumentus ir organizuoja šeimynos steigimą;

7.32. koordinuoja Bendruomenės vaiko teisių apsaugos tarybos veiklą, dalyvauja jos posėdžiuose, teikia pasiūlymus tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.33. siekiant užtikrinti efektyvų skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, dalyvauja rengiant rajono strateginį planą;

7.34. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, vertina Savivaldybės teritorijoje esančiose valstybinėse bendrojo lavinimo mokyklose (bendrojo lavinimo internatinėse, specialiosiose internatinėse, sanatorinėse internatinėse mokyklose, specialiojo ugdymo centruose), kurios vykdo vaiko globą (rūpybą), laikinai globojamų (rūpinamų) vaikų ir jų tėvų esamą padėtį ir teisės aktų nustatyta tvarka parengia bei pateikia kompetentingoms institucijoms dokumentus dėl vaiko grąžinimo tėvams, laikinosios globos (rūpybos) tęsimo arba nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo;

7.35. tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas, organizuoja vaikų, ilgiau negu dvylika mėnesių laikinai globojamų (rūpinamų) vaikų globos įstaigose, laikinosios globos (rūpybos)

peržiūras ir teisės aktų nustatyta tvarka parengia dokumentus dėl vaiko grąžinimo tėvams, laikinosios globos (rūpybos) tęsimo arba dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos juos pateikia kompetentingoms institucijoms;

7.36. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus užtikrina, kad būtų tęsiamas socialinis darbas su vaiku ir šeima, kai vaikas grąžinamas tėvams.

7.37. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir pareigines instrukcijas. Vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir teikia išvadas Savivaldybės administracijos direktoriui ar vertinimo komisijai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

9. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:
Vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
22 priedas

VAIKO TEISIŲ APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 7.

II. PASKIRTIS

4. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje rengti ir įgyvendinti priemonės vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti; įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti vaiko teisėms ir jo teisėtiems interesams teismuose; ginti įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka vaiko teises šeimose, globėjų (rūpintojų) ir įvaikintojų šeimose bei šeimynose, valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose, organizacijose ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose ir kartu su vaiko tėvais (įvaikintojais), globėjais (rūpintojais), įstaigų darbuotojais šalinti aplinkybes, dėl kurių pažeidžiamos vaiko teisės.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – vaiko teisių apsaugos organizavimas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

IV. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, vaiko teisių apsaugą, globą ir rūpybą, įvaikinimą, prevencinio darbo su probleminėmis šeimomis organizavimą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės, socialinio darbo, psichologijos, edukologijos krypties išsilavinimą;
 - 6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. gebėti bendrauti su rizikos faktorių turinčiais vaikais ir suaugusiais asmenimis.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

7.1. siekiant užtikrinti Skyriui pavestų funkcijų vykdymą tiesiogiai organizuoja vaiko teisių apsaugą;

7.2. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą palaiko ryšius su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos, vaikų ir jaunimo departamento specialistais, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, apskrities administracija, kitų savivaldybių Vaiko teisių apsaugos skyriais bei rajono įstaigomis;

7.3. siekiant skatinti vaiko globą (rūpybą) šeimoje, organizuoja būsimų globėjų (rūpintojų) bei įtėvių paiešką, teikia pagalbą vaiko globėjui (rūpintojui) vaiko teisių apsaugos ir atstovavimo klausimais. Tvarko globojamų (rūpinamų) vaikų ir globėjų (rūpintojų) archyvinės bylas;

7.4. paima vaiką ir organizuoja jo laikinąją globą šeimoje, šeimynoje ar vaikų globos (rūpybos) institucijoje, kai vaiko tėvai ar kiti jo teisėti atstovai pažeidžia vaiko teises, žiauriai su juo elgiasi ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.5. konsultuoja tėvus, pedagogus, socialinius darbuotojus, vaikus ir kitus asmenis tam, kad vaikų teisių apsaugos, globos (rūpybos), įvaikinimo ir teisės pažeidimų prevencijos klausimais būtų suteikta tiksli informacija;

7.6. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, tvarko Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę,

7.7. tam, kad užtikrintų efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, pareiškia ieškinius teismui dėl tėvų valdžios apribojimo tėvams, vengiantiems vykdyti savo pareigą auklėti ir auginti vaikus, teikia išvadas teismui dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo, įvaikinimo, vaiko gyvenamosios vietos nustatymo ir kitais vaiko teisių apsaugos klausimais;

7.8. teisė aktų nustatyta tvarka organizuoja vaikų įvaikinimą: sudaro galimų įvaikinti vaikų sąrašus, surenka duomenis apie būsimų įtėvių pasirengimą įvaikinti vaiką, dalyvauja teismo posėdžiuose įvaikinant vaikus. Supažindina globėjus ir vaikus su įvaikinimo įstatymais ir įvaikinimo procedūra, tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.9. siekiant įgyvendinti priemones vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.10. siekiant apginti įstatymų ir su vaikais ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka vaiko teises šeimose, globėjų (rūpintojų) ir įvaikintojų šeimose bei šeimynose, atstovauja vaiko teises ir jo teisėtus interesus valstybinėse įstaigose ir šeimose, teismuose, teikia išvadas, dalyvauja įstatymų nustatyta tvarka civilinėse ir baudžiamosiose bylose. Vykdo teismo pavedimus, susijusius su vaiko teisių apsauga;

7.11. organizuodamas prevencinį darbą su tėvais (kitais vaiko atstovais pagal įstatymą) įstatymų nustatyta tvarka vyksta į šeimas ir tiria vaiko gyvenamąją aplinką, pastoviai lankosi socialinės rizikos šeimose, susipažįsta su vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygomis šeimose, šeimynose, kūdikių namuose ir valstybės, savivaldybių ir nevalstybinėse vaikų globos (rūpybos) įstaigose, kitose vaikų ir paauglių mokymo, ugdymo, gydymo, rehabilitacijos įstaigose, darbo ir bausmės atlikimo vietose.

7.12. kreipiasi į atitinkamas valstybės, savivaldybių ir nevalstybines įstaigas bei organizacijas dėl vaiko teisių ir jų teisėtų interesų pažeidimų, dėl jų globos (rūpybos), įdarbinimo, kitos jiems reikalingos socialinės paramos ir reikalauja, kad būtų pašalintos vaiko teisių pažeidimų priežastys bei sąlygos, tam, kad būtų apgintos vaikų teisės ir teisėti interesai;

7.13. sistemina gaunamą informaciją iš teisėsaugos institucijų apie girtaujančius, vartojančius narkotines ir toksines medžiagas, valkataujančius, patyrusius fizinį, seksualinį ar emocinį smurtą vaikus ir šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją bei apie būsimų globėjų (rūpintojų), įtėvių teistumą, tam, kad būtų užtikrinta vaiko teisių apsauga;

7.14. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą renka informaciją iš šeimų, šeimynų ir valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinų vaikų globos (rūpybos) įstaigų apie globojamų vaikų (rūpintinių) gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygas ir rengia bei teikia išvadas Tarnybos vedėjui;

7.15. organizuodamas likusio be tėvų globos vaiko laikinąją ir nuolatinę globą (rūpybą),

renka ir sistemina informaciją iš sveikatos apsaugos ir švietimo įstaigų apie vaikus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti globojami, įvaikinami, tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.16. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą prašo teismo įstatymų nustatyta tvarka malonės nepilnamečiams ir tėvams, turintiems nepilnamečių vaikų, kad lygtinai atleistų nepilnametį nuo bausmės atlikimo nepasibaigus terminui, pakeistų jam neatliktąją bausmės dalį švelnesne bausme arba paleistų jį iš laisvės atėmimo vietos ar specialiosios globos (ugdymo) įstaigos;

7.17. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą veikia Skyriaus vardu, esant Skyriaus vedėjo sutikimui, atstovauja jai valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinių organizacijų institucijose ir įstaigose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
23 priedas

VAIKO TEISIŲ APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. pareigybės kategorija – 8.

II. PASKIRTIS

4. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje rengti ir įgyvendinti priemonės vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti; įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti vaiko teisėms ir jo teisėtiems interesams teismuose.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – vaiko teisių apsaugos organizavimas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

IV. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, vaiko teisių apsaugą, globą ir rūpybą, įvaikinimą, prevencinio darbo su probleminėmis šeimomis organizavimą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;
 - 6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. gebėti bendrauti su rizikos faktorių turinčiais vaikais ir suaugusiais asmenimis.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:
 - 7.1. siekiant užtikrinti Skyriui pavestų funkcijų vykdymą tiesiogiai organizuoja vaiko teisių apsaugą;
 - 7.2. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą palaiko ryšius su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos, vaikų ir jaunimo departamento specialistais, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, apskrities administracija, kitų savivaldybių Vaiko teisių apsaugos tarnybomis bei rajono įstaigomis;

7.3. paima vaiką ir organizuoja jo laikinąją globą šeimoje, šeimynoje ar vaikų globos (rūpybos) institucijoje, kai vaiko tėvai ar kiti jo teisėti atstovai pažeidžia vaiko teises, žiauriai su juo elgiasi ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.4. tam, kad užtikrintų efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, pareiškia ieškinius teismui dėl tėvų valdžios apribojimo tėvams, vengiantiems vykdyti savo pareigą auklėti ir auginti vaikus, teikia išvadas teismui dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo, įvaikinimo, vaiko gyvenamosios vietos nustatymo ir kitais vaiko teisių apsaugos klausimais;

7.5. siekiant įgyvendinti priemones vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus; vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus sprendimų, įsakymų, potvarkių projektus;

7.6. siekiant apginti įstatymų ir su vaikais ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka vaiko teises šeimose, globėjų (rūpintojų) ir įvaikintojų šeimose bei šeimynose, atstovauja vaiko teises ir jo teisėtus interesus valstybinėse įstaigose ir šeimose, teismuose, teikia išvadas, dalyvauja įstatymų nustatyta tvarka civilinėse ir baudžiamosiose bylose. Vykdo teismo pavedimus, susijusius su vaiko teisių apsauga;

7.7. organizuodamas prevencinį darbą su tėvais (kitais vaiko atstovais pagal įstatymą) įstatymų nustatyta tvarka vyksta į šeimas ir tiria vaiko gyvenamąją aplinką, pastoviai lankosi socialinės rizikos šeimose, susipažįsta su vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygomis šeimose, šeimynose, kūdikių namuose ir valstybės, savivaldybių ir nevalstybinėse vaikų globos (rūpybos) įstaigose, kitose vaikų ir paauglių mokymo, ugdymo, gydymo, rehabilitacijos įstaigose, darbo ir bausmės atlikimo vietose.

7.8. kreipiasi į atitinkamas valstybės, savivaldybių ir nevalstybines įstaigas bei organizacijas dėl vaiko teisių ir jų teisėtų interesų pažeidimų, dėl jų globos (rūpybos), įdarbinimo, kitos jiems reikalingos socialinės paramos ir reikalauja, kad būtų pašalintos vaiko teisių pažeidimų priežastys bei sąlygos, tam, kad būtų apgintos vaikų teisės ir teisėti interesai;

7.9. sistemina gaunamą informaciją iš teisėsaugos institucijų apie girtaujančius, vartojančius narkotines ir toksines medžiagas, valkataujančius, patyrusius fizinį, seksualinį ar emocinį smurtą vaikus ir šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją bei apie būsimų globėjų (rūpintojų), įtėvių teistumą, tam, kad būtų užtikrinta vaiko teisių apsauga;

7.10. organizuodamas likusio be tėvų globos vaiko laikinąją ir nuolatinę globą (rūpybą), renka ir sistemina informaciją iš sveikatos apsaugos ir švietimo įstaigų apie vaikus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti globojami, įvaikinami, tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.11. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą prašo teismo įstatymų nustatyta tvarka malonės nepilnamečiams ir tėvams, turintiems nepilnamečių vaikų, kad lygtinai atleistų nepilnamečių nuo bausmės atlikimo nepasibaigus terminui, pakeistų jam neatliktąją bausmės dalį švelnesne bausme arba paleistų jį iš laisvės atėmimo vietos ar specialiosios globos (ugdymo) įstaigos;

7.12. teikia atitinkamoms valstybės institucijoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, jų globos (rūpybos) ir teisės pažeidimų prevencijos gerinimo savo aptarnaujamoje teritorijoje tam, kad būtų išvengta vaikų teisių pažeidimų;

7.13. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą veikia Skyriaus vardu, esant Skyriaus vedėjo sutikimui, atstovauja jai valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinų organizacijų institucijose ir įstaigose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
24 priedas

VAIKO TEISIŲ APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 7.

II. PASKIRTIS

4. Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje rengti ir įgyvendinti priemonės vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti; įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti vaiko teisėms ir jo teisėtiems interesams teismuose; ginti įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka vaiko teises šeimose, globėjų (rūpintojų) ir įvaikintojų šeimose bei šeimynose, valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinių institucijų, organizacijų ir fizinių asmenų įsteigtose vaikų globos įstaigose ir kartu su vaiko tėvais (įvaikintojais), globėjais (rūpintojais), įstaigų darbuotojais šalinti aplinkybes, dėl kurių pažeidžiamos vaiko teisės.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – vaiko teisių apsaugos organizavimas. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje.

IV. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, vaiko teisių apsaugą, globą ir rūpybą, įvaikinimą, prevencinio darbo su probleminėmis šeimomis organizavimą;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės, socialinio darbo, edukologijos krypties išsilavinimą;
 - 6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. gebėti bendrauti su rizikos faktorių turinčiais vaikais ir suaugusiais asmenimis.

V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

7.1. siekiant užtikrinti Skyriui pavestų funkcijų vykdymą tiesiogiai organizuoja vaiko teisių apsaugą;

7.2. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą palaiko ryšius su Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos, vaikų ir jaunimo departamento specialistais, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, apskrities administracija, kitų savivaldybių Vaiko teisių apsaugos skyriais bei rajono įstaigomis;

7.3. konsultuoja tėvus, pedagogus, socialinius darbuotojus, vaikus ir kitus asmenis tam, kad vaikų teisių apsaugos, globos (rūpybos), įvaikinimo ir teisės pažeidimų prevencijos klausimais būtų suteikta tiksli informacija;

7.4. siekiant skatinti vaiko globą (rūpybą) šeimoje, organizuoja būsimų globėjų (rūpintojų) bei įtėvių paiešką, teikia pagalbą vaiko globėjui (rūpintojui) vaiko teisių apsaugos ir atstovavimo klausimais.

7.5. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoja Bendruomenės vaiko teisių apsaugos tarybos posėdžius, juos protokoluoja;

7.6. paima vaiką ir organizuoja jo laikinąją globą šeimoje, šeimynoje ar vaikų globos (rūpybos) institucijoje, kai vaiko tėvai ar kiti jo teisėti atstovai pažeidžia vaiko teises, žiauriai su juo elgiasi ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.7. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, tvarko Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę, registruoja gaunamus ir siunčiamus Skyriaus dokumentus;

7.8. tam, kad užtikrintų efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, pareiškia ieškinius teismui dėl tėvų valdžios apribojimo tėvams, vengiantiems vykdyti savo pareigą auklėti ir auginti vaikus, teikia išvadas teismui dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo, įvaikinimo, vaiko gyvenamosios vietos nustatymo ir kitais vaiko teisių apsaugos klausimais;

7.9. siekiant įgyvendinti priemones vaiko teisių apsaugai ir jo teisių pažeidimų prevencijai gerinti rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.10. siekiant apginti įstatymų ir su vaikais ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka vaiko teises šeimose, globėjų (rūpintojų) ir įvaikintojų šeimose bei šeimynose, atstovauja vaiko teises ir jo teisėtus interesus valstybinėse įstaigose ir šeimose, teismuose, teikia išvadas, dalyvauja įstatymų nustatyta tvarka civilinėse ir baudžiamosiose bylose. Vykdo teismo pavedimus, susijusius su vaiko teisių apsauga;

7.11. organizuodamas prevencinį darbą su tėvais (kitais vaiko atstovais pagal įstatymą) įstatymų nustatyta tvarka vyksta į šeimas ir tiria vaiko gyvenamąją aplinką, pastoviai lankosi socialinės rizikos šeimose, susipažįsta su vaikų gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygomis šeimose, šeimynose, kūdikių namuose ir valstybės, savivaldybių ir nevalstybinėse vaikų globos (rūpybos) įstaigose, kitose vaikų ir paauglių mokymo, ugdymo, gydymo, rehabilitacijos įstaigose, darbo ir bausmės atlikimo vietose.

7.12. kreipiasi į atitinkamas valstybės, savivaldybių ir nevalstybines įstaigas bei organizacijas dėl vaiko teisių ir jų teisėtų interesų pažeidimų, dėl jų globos (rūpybos), įdarbinimo, kitos jiems reikalingos socialinės paramos ir reikalauja, kad būtų pašalintos vaiko teisių pažeidimų priežastys bei sąlygos, tam, kad būtų apgintos vaikų teisės ir teisėti interesai;

7.13. sistema gaunamą informaciją iš teisėsaugos institucijų apie girtaujančius, vartojančius narkotines ir toksines medžiagas, valkataujančius, patyrusius fizinį, seksualinį ar emocinį smurtą vaikus ir šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją bei apie būsimų globėjų (rūpintojų), įtėvių teistumą, tam, kad būtų užtikrinta vaiko teisių apsauga;

7.14. analizuoja gautą informaciją iš sveikatos priežiūros įstaigų apie ankstyvą nepilnamečių nėštumą, gimdymą, vaikus, patyrusius smurtą, vaikų savižudybes ar psichikos sutrikimus ir šių reiškinių priežastis, sąlygas ir prevenciją bei apie vaiko tėvų (įtėvių) psichinę sveikatą;

7.15. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą renka informaciją iš šeimų, šeimynų ir valstybės, savivaldybių ir nevyriausybių vaikų globos (rūpybos) įstaigų apie globojamų vaikų

(rūpintinių) gyvenimo, ugdymo ir globos (rūpybos) sąlygas ir rengia bei teikia išvadas Tarnybos vedėjui;

7.16. organizuodamas likusio be tėvų globos vaiko laikinąją ir nuolatinę globą (rūpybą), renka ir sistemina informaciją iš sveikatos apsaugos ir švietimo įstaigų apie vaikus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti globojami, įvaikinami, tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas;

7.17. siekiant užtikrinti efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą prašo teismo įstatymų nustatyta tvarka malonės nepilnamečiams ir tėvams, turintiems nepilnamečių vaikų, kad lygtinai atleistų nepilnamečių nuo bausmės atlikimo nepasibaigus terminui, pakeistų jam neatliktą bausmės dalį švelnesne bausme arba paleistų jį iš laisvės atėmimo vietos ar specialiosios globos (ugdymo) įstaigos;

7.18. teikia atitinkamoms valstybės institucijoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, jų globos (rūpybos) ir teisės pažeidimų prevencijos gerinimo savo aptarnaujamoje teritorijoje tam, kad būtų išvengta vaikų teisių pažeidimų;

7.19. siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą veikia Skyriaus vardu, esant Skyriaus vedėjo sutikimui, atstovauja jai valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinų organizacijų institucijose ir įstaigose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

9. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyriausiasis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO (2411 01)
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

I. BENDROJI DALIS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos tarnybos vyresniojo buhalterio (toliau – buhalterio) pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą Administracijoje ir prižiūrėti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama teisės aktais nustatytais institucijoms, tvarkyti finansinę – buhalterinę apskaitą, tikrinti ir kontroliuoti dokumentų bei įrašų tikslumą.

2. Buhalteris turi:

2.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės biudžeto vykdymą, buhalterinę apskaitą, darbo santykius;

2.2. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

2.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką; mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Access);

2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

2.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles;

2.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

3. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

3.1. apskaičiuoja Savivaldybės biudžeto lėšų poreikį ir parengia Socialinės politikos įgyvendinimo ir plėtros, vykdamas valstybės deleguotas priskirtąsias ir savarankiškas savivaldos funkcijas, programos sąmatų projektus, o patvirtinus Savivaldybės biudžetą, sudaro sąmatas ir teikia juos Finansų skyriui;

3.2. priima iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus pašalpų mokėjimo žiniaraščius, juos tikrina, pasirašo ir pateikia ryšių įstaigoms mokėjimui ir kontroliuoja vykdymą;

3.3. veda moksleivių nemokamo maitinimo lėšų apskaitą, atsiskaito Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

3.4. rengia mokėjimo pavedimus ryšių įstaigoms, bankams, seniūnijoms ir kitiems kreditoriams;

3.5. sudaro pašalpų programos lėšų biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, balansą, kreditorinio įsiskolinimo formą ir pateikia juos Finansų skyriui;

3.6. priima iš seniūnijų PVM deklaracijas, kontroliuoja jų įrašų teisingumą, sudaro suvestinę Savivaldybės administracijos PVM deklaraciją ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

3.7. tvarko antrinių žaliavų surinkimo ir tvarkymo specialiosios programos lėšas;

3.8. veda aplinkos apsaugos rėmimo programos lėšų apskaitą, sudaro balansą, kreditorinio įsiskolinimo formą ir pateikia Apskaitos tarnybai;

3.9. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka apskaičiuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį valstybinėms šalpos išmokoms, transporto išlaidų kompensacijoms, išmokoms vaikams, patvirtinus biudžetą sudaro išlaidų sąmatas pagal programų valstybės biudžeto lėšų

skyrimo ir pervedimo sutartis, sudarytas su Socialinių paslaugų priežiūros departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

3.10. veda valstybės biudžeto išlaidų apskaitą, sudaro finansines ataskaitas, suvestines ir atsiskaito Socialinių paslaugų priežiūros departamentui bei teikia duomenis Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

3.11. rengia Valstybės biudžeto lėšų poreikiui ateinantiems trejiems metams apskaičiuoti reikalingą informaciją ir pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

3.12. rengia biudžeto lėšų naudojimo, pirkimo, pardavimo sutarčių projektus;

3.13. rengia ilgo saugojimo ir laikino saugojimo buhalterinės apskaitos dokumentų bylas archyvu.

III. BUHALTERIO TEISĖS

4. Buhalteris turi teisę:

4.1. gauti iš Administracijos darbuotojų bei Seniūnijų darbui atlikti reikiamą informaciją;

4.2. pareikalauti iš Administracijos darbuotojų, o prireikus informuoti Apskaitos tarnybos vedėją, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

4.3. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

4.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

4.5. raštu arba žodžiu kreiptis į tiesioginį vadovą įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

4.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

4.7. tobulinti kvalifikaciją.

IV. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Buhalteris atsako už:

6.1. pareiginėje instrukcijoje numatytų pareigų atlikimą laiku ir kokybiškai;

6.2. laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;

6.3. tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ataskaitinių duomenų ir atskaitomybės teisingumą;

6.4. jam pavestų materialinių vertybių saugojimą.

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Vyresnysis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-258](#), 2016-04-12, paskelbta TAR 2016-04-12, i. k. 2016-08701

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. spalio 1 d. įsakymo Nr. DV-618 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų bei pareiginių instrukcijų patvirtinimo“ pakeitimo