

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- perduoda skyriaus ir Žuvininkystės tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), savo patirtį, įgytą einant valstybės tarnautojo pareigas;
- pagal kompetenciją prisideda tęsiant pradėtus ilgalaikius darbus, teikia metodinę pagalbą šiuos darbus vykdančioms valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- pagal kompetenciją padeda naujai priimtiems ir pareigas einantiems skyriaus ir kitiems Žuvininkystės tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams patobulinti turimas ar įgyti reikiamas pareigoms eiti žinias, kompetencijas ir gebėjimus finansų valdymo ir kontrolės, veiklos planavimo, veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo ir stebėsenos bei žmogiškųjų išteklių valdymo srityse, kurti ir plėtoti ryšių tinklą;
- supažindina naujai priimtus skyriaus darbuotojus su Žuvininkystės tarnybos organizacine kultūra, naudojamomis informacinėmis sistemomis, nuostatais, reglamentais, aprašais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklos sritis ir Žuvininkystės tarnybos veiklą;
- padeda skyriaus vedėjui:
 - 1) rengti Žuvininkystės tarnybos biudžeto projektą, sudaryti projektines programų sąmatas ir skaičiavimus, pagal kompetenciją atlieka einamųjų metų biudžeto sudarymo darbus, teikia siūlymus metinėms programų sąmatoms ir skaičiavimams parengti, esant poreikiui pagal kompetenciją rengia biudžeto patvirtintų asignavimų paskirstymo pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją pakeitimo projektus;
 - 2) organizuoti sprendimų dėl finansų valdymo ir kontrolės inicijavimą ir (ar) priimtų sprendimų įgyvendinimą;
 - 3) organizuoti sprendimų Žuvininkystės tarnybos turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimais inicijavimą ir (ar) priimtų sprendimų vykdymą, organizuoti valstybės turto valdymą, naudojimą, priežiūrą ir disponavimą juo reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą, rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais;
 - 4) organizuoti sprendimų veiklos planavimo, planavimo dokumentų įgyvendinimo ir stebėsenos klausimais inicijavimą ir (ar) priimtų sprendimų įgyvendinimą;
 - 5) formuoti palaikančią ir į komandinį darbą orientuotą darbo aplinką, savo pavyzdžiu motyvuoja skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus siekti geresnių veiklos rezultatų.
- inicijuoja ir (ar) vykdo sprendimus, atlieka išankstinę finansų kontrolę kuriojamoje srityje;
- analizuoja ir teikia pastabas skyriaus vedėjui dėl Žuvininkystės tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų;
- rengia ir teikia informaciją bei pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais;
- rengia informaciją ir teikia pasiūlymus dėl Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo, kad būtų užtikrintas gautos ES finansinės paramos lėšų tinkamas panaudojimas;

- konsultuoja ir dalyvauja rengiant viešuosius prekių aukcionus dėl Žuvininkystės tarnybos patikėjimo teise valdomo ir naudojamo valstybės turto, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, pardavimo;
- koordinuoja ir atlieka pastatų ir patalpų, tvenkinių ir hidrotechninių įrenginių, žemės sklypų teisinę registraciją;
- administruoja Žuvininkystės tarnybos valdomo turto Valstybės turto informacinės paieškos sistemos (toliau – VTIPS) duomenis, atlieka VTIPS duomenų teikėjo, nekilnojamojo turto objektų tvarkytojo, institucijos analitiko ir administratoriaus funkcijas;
- teikia pasiūlymus ir konsultuoja Žuvininkystės tarnybos atsakingus specialistus darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo ir žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;
- organizuoja ir kontroliuoja teisės aktais nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos priemonių įgyvendinimą Žuvininkystės tarnyboje;
- pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymų į juos projektus;
- vadovybės pavedimu dalyvauja Žuvininkystės tarnybos komisijų ir darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Žuvininkystės tarnybos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

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

- turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos studijų krypties išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį);
- turėti 3 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansų valdymą, veiklos planavimą, žmogiškųjų išteklių ir valstybės turto valdymą, Žuvininkystės tarnybos ir skyriaus nuostatus ir Žuvininkystės tarnybos darbo reglamentą;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas ir pasiūlymus;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer;
- turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.