

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktorius  
2024 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-778

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teisingą centro ūkinės ir finansinės veiklos dokumentų bei informacijos perdavimą Panevėžio apskaitos centrui (toliau – PAC) bei inicijuoti Centro pirkimus.
4. Pareigybės pavaldumas – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 5.2. būti susipažinęs ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitais teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, ir kitus teisės aktus, reikalingus priskirtoms funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovaujantis patvirtinta Centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka, atlieka Pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
  - 6.2. vykdo Centro perkamų prekių (išskyrus Šeiminių namų ir medikamentų) pajamavimą, rengia medžiagų išdavimo įstaigos poreikiams žiniaraščius;
  - 6.3. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, vykdo Centro (išskyrus Šeiminių namų ir medikamentų) turto nurašymą;
  - 6.4. Periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) iš SABIS ir/arba paslaugų Tiekėjų savitarnos portalų, atspausdina sąskaitas faktūras ir perduoda Dokumentų valdymo specialistui užregistruoti;

6.5 veda Centro darbuotojų kelionės lapų apskaitą, kontroliuoja kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai;

6.6. laiku ir tinkamai pateikia PAC per DVS sistemą pirminius apskaitos dokumentus – išankstines sąskaitas, sąskaitas faktūras, materialinių vertybių pajamų orderius ir atsargų nurašymo aktus;

6.7. dalyvauja tikslinant einamųjų metų biudžetą bei ateinančių metų biudžeto planavime;

6.8. užtikrina rengiamų, gaunamų dokumentų apskaitą, saugojimą ir perdavimą Centro archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.11. Administruoja Centro vykdomus projektus;

6.12. Pagal poreikį vaduoja Centro ekonomistą; 6.10. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo, direktoriaus pavadootojo bendriesiems reikalams bei Centro direktoriaus pavedimus;

---