

PATVIRTINTA
Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“
Direktoriumi 2021m. birželio 30d.
įsakymu Nr. BV- 120

ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“ DOKUMENTŲ VALDYMO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių Plaukimo centro „Delfinas“ dokumentų valdymo ir bendrųjų reikalų specialistas.
2. Pareigybės grupė: : Šiaulių Plaukimo centro „Delfinas“ specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – dokumentų valdymo ir bendrųjų reikalų specialistas.
yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį administravimo ar ekonominį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. ne mažiau 3 metų darbo patirtį apskaitos/finansų ar dokumentų tvarkymo srityje;
 - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ;
 - 5.4. turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 5.4.2. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 5.4.2. išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 5.4.3. žinoti pirminę apskaitos dokumentacijos principus;
 - 5.4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
6. Žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus,
7. Darbuotojas einantis šias pareigas darbe privalo :
 - 7.1. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, finansavimo tvarką, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. kitais Plaukimo centro „Delfinas“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir panašiai).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Plaukimo centro strateginio ir veiklos planavimo dokumentus, rengia apibendrintą informaciją apie biudžeto asignavimų poreikį, reikalingą strateginiams tikslams pasiekti;

8.2. pagal poreikį atlieka biudžeto asignavimų poreikio kaštų ir naudos analizę, vertina išlaidų ekonominį naudingumą ir teikia išvadas ar rekomendacijas, reikalingas sprendimams priimti;

8.3. koordinuoja ir dalyvauja rengiant Plaukimo centro savivaldybės biudžeto (pagal lėšų finansavimo šaltinius) vykdomų programų ir kitų lėšų programų ir projektų sąmatas, skaičiuoja ir analizuoja šioms programoms/projektams reikalingas lėšas pagal išlaidų straipsnius;

8.4. kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Plaukimo centro finansinei politikai vykdyti, analizuoja Centro finansinius rodiklius;

8.5. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio priskirtais pagal grupes (planavimo, darbo užmokesčio apskaitos, atsiskaitymų ir kontrolės, įnašų apskaitos ir turto apskaitos) atsakingais asmenimis;

8.6. pagal poreikį inicijuoja ir ruošia plaukimo centro vykdomų programų ir projektų sąmatų tikslinimus pagal išlaidų straipsnius, atsižvelgiant į poreikius ir finansines galimybes ir teikia juos Šiaulių miesto švietimo centro centralizuotai buhalterijai/ Šiaulių miesto savivaldybės finansų skyriui;

8.7. atsako už Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimo nustatyta tvarka ir terminais kontrolę Šiaulių miesto savivaldybės strateginio planavimo ir finansų skyriui, taip pat už paskelbimo laiku kontrolę plaukimo centro „Delfinas“ tinklapyje.

8.8. registruoja ir pagal kompetenciją atsako už pirminių išlaidų dokumentų (sąskaitos faktūros, įsakymai ir kt.) teisėtumą ir savalaikį teikimą (juos nuskanuojant) Šiaulių m. švietimo centro centralizuotai buhalterijai, nurodant visus reikalingus metaduomenis (programą, lėšų šaltinį, ekonominį išlaidų straipsnį);

8.9. vykdo pateiktų išlaidų dokumentų savalaikio apmokėjimo kontrolę;

8.10. seka, kad lėšos vykdomose programose ir projektuose pagal patvirtintas sąmatas, būtų naudojamos numatytiems išlaidų straipsnims.

8.11. savalaikiai pateikia Centro už suteiktas paslaugas reikalingus dokumentus (sutartis, kt.) Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniiui sąskaitų išrašymui, atlieka apmokėjimo laiku kontrolę, bendrauja su debitoriais dėl neapmokėtų sąskaitų;

8.12. kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie gautas pajamas už suteiktas paslaugas pagal lėšų šaltinius (įstaigos pajamų lėšos (32,33 priemonės), kitų biudžetinių įstaigų lėšos gautos už paslaugas (171, 172 lėšos) ir kitas lėšas plaukimo centro direktoriui;

8.13. rengia avansines apyskaitas Centro darbuotojų išlaidoms apmokėti ir teikia Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniiui;

8.14. kontroliuoja Plaukimo centro transporto priemonių kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą pagal patvirtintas kuro normas ir teikia teikia duomenis pagal automobilius Šiaulių m. savivaldybės švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio turto apskaitos grupės paskirtai darbuotojai;

8.15. sutikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal centro direktoriaus įsakymus (dirbtas/atostogautas ar kitas darbo dienas/valandas, nurodytus darbo užmokesčio šaltinius, kitą nurodytą informaciją).

8.16. peržiūri atsiųstus iš Šiaulių m. savivaldybės švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal lėšų šaltinius, dirbtas/nedirbtas dienas. ir pateikia pastabas ar pastebėjimus;

8.17. ruošia įsakymus susiejusius su darbuotojų darbo užmokesčiu (trenerių kategorijų pasikeitimai, darbuotojų darbo užmokesčio pakeitimai ir kt.);

8.18. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

8.19. laikosi vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos taisyklių, atsako už jam priskirtą darbo priemonių tinkamą naudojimą;

8.20. finansiniams metams pasibaigus ruošia turimus dokumentus archyvavimui.

8.21. vykdo kitus Plaukimo centro „Delfinas“ direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius centro tikslus ir funkcijas.
