

ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ DUOMENŲ ĮVESTIES SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Sporto centro „Dubysa“ (toliau – Sporto centras) duomenų įvesties specialisto (-ės) pareigybė priskiriama specialistui, dirbantis pagal sutartį, grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti, atlikti, rengti, pateikti finansinių dokumentų analizavimą, sisteminią bei atlikti gautų duomenų įvedimo ir apdorojimo kokybės užtikrinimą, rengti išvadas ir pasiūlymus, pateikti informaciją suinteresuotoms institucijoms.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Duomenų įvesties specialistas pareigas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip aukštesniąjį arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės veiklos darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Chrome, ADOC, Signa ir kitomis įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis;
 - 5.4. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją, mokėti ją apibendrinti, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.5. išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 5.6. būti analitinio mąstymo, sąžiningu, atsakingu, tolerantišku;
 - 5.7. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, Sporto centro direktoriaus įsakymais, Sporto centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu;
 - 5.8. išmanyti vidaus darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus.

IV ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Sporto centro metinę inventorizaciją, tikrina kaip inventorių, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis;
 - 6.2. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu;
 - 6.3. pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą Sporto centro dokumentacijos planą;
 - 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ministerijos Šiaulių skyriui NP-SD pranešimus dėl pašalpos skyrimo (NP-SD) ir kitus pranešimus pagal poreikį;
 - 6.5. teikia gautą informaciją apie pajamas už sportinio ugdymo paslaugą Sporto centro direktoriui;
 - 6.6. rengia ataskaitas ir paraiškas lėšoms gauti už mokinių važiavimo išlaidų kompensavimą;
 - 6.7. atsako ir prižiūri savalaikį skirtų pavedimų vykdymą pagal reikalavimus ir organizuoja jo pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

6.8. veda gaunamų ir išrašomų sąskaitų faktūrų registrą, vadovaudamasis sąskaitų faktūrų registrų tvarkymo taisyklėmis, kontroliuoja sąskaitų mokėjimus;

6.9. veda Sporto centro vairuotojo darbo laiko apskaitą, kontroliuoja jo kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai;

6.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengdamas Sporto centro strateginio ir veiklos planavimo dokumentus, rengia apibendrintą informaciją apie biudžeto asignavimų poreikį, reikalingą Sporto centro strateginiams tikslams pasiekti ir kitą su strateginio veiklos plano rengimu susijusią informaciją apie planuojamus biudžeto asignavimus ir ją teikia Sporto centro direktoriui;

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

6.12. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą, analizuoja šioms programoms planuojamus biudžeto asignavimus personalo ir išlaidų išlaidoms ir aiškinamųjų raštų informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus Sporto centro direktoriui;

6.13. pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.14. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;

6.15. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;

6.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas.

V ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

9.1. už pavestas užduotis, kurios būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

9.2. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

9.3. už pateiktos informacijos teisingumą;

9.4. už kokybišką ir greitą pirminių finansinių dokumentų tvarkymą ir pateikimą Sporto centro direktoriui;

9.5. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

9.7. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

9.8. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
