

DUOMENŲ KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

DUOMENŲ KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Duomenų koordinavimo ir planavimo specialisto (toliau – specialistas) pareigybė priskiriama IV specialistų grupei.
2. Specialisto pareigybės lygis – A2, profesijos kodas – 431190.
3. Specialisto paskirtis – užtikrinti dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Įstaigos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti pateikimą nustatyta tvarka ir terminais Biudžetinių įstaigų centralizuotai buhalterijai, rengti biudžeto planavimo sąmatų projektus ir pranešimus dėl asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją, kontroliuoti planuojamų ūkinių operacijų vykdymą neviršijant patvirtintas sąmatas ir patvirtintus asignavimus.
4. Specialistas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas Centro direktoriui.
5. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, įvairių duomenų registrų aprašais bei jų disponavimo tvarka, kitais su tuo tiesiogiai susijusiais įsakymais, nutarimais ir pan., jų aktualia redakcija; Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neįslaptintų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, Įstaigos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės valdymo procedūra „Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas“, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, kitais su tuo susijusiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Centro specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 6.2. analogiško darbo patirtis ne mažesnė kaip 2 metus;
 - 6.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas (dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis), žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus, mokėti greitai orientuotis įvairių duomenų bazių administravime;
 - 6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;
 - 6.6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

- 6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas ir spręsti iškilusias problemas;
- 6.8. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.9. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
- 6.10. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.
- 7. Specialistas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 7.2. Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. kitais Įstaigos steigėjo įsakymais, sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklą lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

CENTRO DUOMENŲ KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SPECIALISTO FUNKCIJOS

8. Specialistas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. kartu su Centro direktoriumi planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniams metams, nurodytais terminais rengia biudžeto planavimo sąmatų projektus, sąmatas pagal finansavimo šaltinius, pranešimus dėl asignavimų pakeitimo pagal ekonominę klasifikaciją, suveda sąmatas ir pakeitimus į Strateginio planavimo informacinę sistemą Biudžetas VS;
- 8.2. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl lėšų racionalaus naudojimo, rengia ataskaitas apie biudžeto išlaidų panaudojimą;
- 8.3. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
- 8.4. patikrina, ar apskaitos dokumentai atitinka apskaitos dokumentams keliamus reikalavimus;
- 8.5. registruoja visas gautas sąskaitas faktūras ir jas pateikia Centro direktoriui;
- 8.6. ruošia, registruoja standartizuotos formos lydraštį ir perduoda jį, kartu su apskaitos dokumentais, pagrindžiančiais įvykusias ūkines operacijas, apskaitos skyriui per dokumentų valdymo sistemą (DVS Avilys) Apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti tvarkos aprašo nustatytais terminais;
- 8.7. veda Centro dokumentacijos plano Finansų valdymo skyriui priskirtų dokumentų apskaitą, registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje DVS Avilys, sistemina, saugo, archyvuoja;
- 8.8. kiekvienais metais peržiūri dokumentacijos plano Finansų valdymo skyriui priskirtas bylas ir registrus bei teikia siūlymus Centro raštinės vedėjui įtraukti/pašalinti bylas iš ateinančių metų plano;
- 8.9. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; neapmokestinamąjį pajamų dydžio taikymą; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą išdavimą;
- 8.10. registruoja sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais; informuoja atsakingus asmenis apie sutarties galiojimo terminus;

8.11. rengia ir registruoja dokumentus Centro patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.12. reguliariai peržiūri ir teikia Centro direktoriui informaciją apie permokas ir skolas už teikiamas vaikų ir socialinio skyriaus dalyvių maitinimo paslaugas;

8.13. Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) tvarko nemokamo maitinimo žurnalą, formuoja socialines pašalpas gaunančių asmenų išrašus;

8.14. Kartą per savaitę, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojams yra išduotų nedarbingumo pažymų, apie nedarbingumo laikotarpius informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, Ikimokyklinio ir Socialinio ugdymo skyrių vedėjus;

8.15. Sutikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenis su Personalo sistemoje suvestais darbo grafikai ir įsakymais;

8.16. IS „Personalas“ suveda informaciją apie Centro darbuotojų nedarbingumus, viršvalandžius ir priemokas pagal įsakymą;

8.17. dalyvauja darbo grupių, sudarytų Centro direktoriaus įsakymu, veikloje;

8.18. plėtoja antikorupcinę kultūrą;

8.19. kai laikinai nėra raštinės vedėjo (atostogauja, serga ir kt. atvejais), jeigu yra neatidėliotinų darbų, atlieka raštinės vedėjo funkcijas;

8.20. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Specialisto pareigybės funkcijomis.

9. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, Įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes bei duomenis, prisijungimus, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Specialisto teisės:

10.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

10.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

10.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos veiklą, duomenų įvesties ir tvarkymo klausimais;

10.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. teikti pasiūlymus dėl duomenų įvesties operatoriaus veiklos bei funkcijų, jo veiksmų kompetencijos ribose;

10.6. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis.

11. Specialistas atsako už:

11.1. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;

11.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

11.3. įstaigos techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

11.4. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų/duomenų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą ir patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.5. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;

11.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

11.7. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

12. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos apie Įstaigos darbuotojus ir ugdytinius, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

13. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)