

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: veiklos vadybininkas.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: gautų asignavimų kontroliavimas, duomenų, susijusių su teisingu apskaitos tvarkymu užtikrinimas, jų perdavimas Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui bei kitiems Šiaulių miesto savivaldybės skyriams, kitoms institucijoms.
5. Pareigybės pavaldumas: veiklos vadybininkas yra pavaldus įstaigos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (finansinių, ekonominių, socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 6.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei įstaigos vidaus dokumentus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę ir auditą, mokesčių administravimą ir kitus, su pareigybės funkcijų atlikimu, susijusius teisės aktus;
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, gebėti naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 6.6. būti susipažinusiame su dokumentų rengimo taisyklėmis, reikalingomis tiesioginių pareigų atlikime;
 - 6.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.8. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, mandagiu ir kultūringu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. teikia Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui įstaigos apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

7.2. administruoja ir vizuoja įstaigos gaunamas sąskaitas nurodant finansavimo šaltinį, patikrina ar dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

7.3. užtikrina reikiamų duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu, teisėtumą ir tikrumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir jų perdavimą laiku Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniiui bei kitiems Šiaulių miesto savivaldybės skyriams, kitoms institucijoms; teikia institucijoms kitą reikalingą informaciją susijusią su apskaitos tvarkymu;

7.4. rengia įstaigos biudžeto išlaidų, ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;

7.5. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja jų pakeitimus;

7.6. atlieka iš Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų įstaigos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir pakankamumo;

7.7. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio, atitikimą sudarytomis projektų sąmatoms ir jų pateikimą laiku atitinkamoms institucijoms;

7.8. kontroliuoja ir laiku deklaruoja Sodrai ataskaitas, susijusias su darbuotojams išduotais nedarbingumo pažymėjimais;

7.9. vykdo pajamų, gaunamų už suteiktas paslaugas, surinkimo kontrolę;

7.10. saugo ir apskaito įstaigos įsigytus bilietus, veda bilietų apskaitos knygą. Laiku inicijuoja naujų bilietų įsigijimą. Sutikrina įsigytų bilietų faktinius kiekius pagal nominalus su nurodytais gautose PVM sąskaitose faktūrose ar sąskaitose faktūrose ir esant neatitikimas raštu informuoja įstaigos vadovą;

7.11. išduoda bilietų platintojui įstaigos bilietus, sutikrina bilietų platintojo pateiktas bilietų panaudojimo ataskaitas, kasos knygą;

7.12. išrašo kasos pajamų ir kasos išlaidų orderius;

7.13. inicijuoja ir dalyvauja numeruotų blankų, kasos grynųjų pinigų inventorizacijose ir tinkamai įformina inventorizacijos aprašus bei pateikia direktoriui patvirtinti;

7.14. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

7.15. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;

7.16. pagal kompetenciją dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kelia kvalifikaciją;

7.17. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, įstaigos metinius veiklos planus bei ataskaitas, pateikdamas įstaigos vadovui reikalingą informaciją;

7.18. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

7.19. dalyvauja įstaigos vadovo sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;

7.20. vykdo kitus įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą atliktų šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)