

**ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO
DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**
(kodas 334321)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų administratoriaus pareigybė reikalinga Šiaulių techninės kūrybos centro (toliau – Centro) veiklai vykdyti, kuri susijusi su finansinės apskaitos ir operacijų kontrole, pagalba vadovui rengiant strateginį ir metinį veiklos planą, sudarant biudžetą, kontroliuojant išlaidas, racionalių darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimu.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas – duomenų administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių techninės kūrybos centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti buhalterio/finansininko darbą atitinkantį specialųjį išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 2.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
 - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 2.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 2.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Administratorius vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

- 3.1. rengia duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų, tinkamą įforminimą bei jų perdavimą Šiaulių apskaitos centrui (toliau – buhalterija), tvarkančiam įstaigos apskaitą;
- 3.2. rengia Centro biudžeto išlaidų, ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
- 3.3. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus;
- 3.4. informuoja Centro direktorių apie Centro finansinę būklę;
- 3.5. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 3.6. koordinuoja metinės turto inventORIZACIJOS atlikimo duomenų perdavimą buhalterijai;
- 3.7. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Centro internetinėje svetainėje;
- 3.8. dalyvauja rengiant Centro strateginį veiklos planą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikia Centro direktoriui reikalingą informaciją;
- 3.9. atlieka iš buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų Centro gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos patikimumą ir informuoja Centro direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo; sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;
- 3.10. atlieka kitas Centro direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;
- 3.11. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 3.12. sutikrina kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose a/m kelionės lapuose ir perduoda buhalterijai;
- 3.13. atlieka kitus direktoriaus pavestus darbus.
- 3.14. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais), vykdo Šiaulių techninės kūrybos centro nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:

- 4.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 4.2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 4.3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 4.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 4.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 4.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas atsako:

- 5.1 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2 teikiamos informacijos teisingumą;

5.3 už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

5.4 už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;

5.5 už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą duomenų administratorius atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)