

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
DUOMENŲ ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) duomenų administravimo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei, dirbančiam pagal sutartį. Pavaldus Sporto centro dokumentų valdymo ir personalo specialistui.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės veiklos darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti dirbti su šiomis programomis: MS Word, MS Excel, elektroninio pašto programomis, DVS „Avily“, „Biudžetas VS“, Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (SABIS) ir kitomis įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis;
 - 3.4. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją, mokėti ją apibendrinti, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.5. išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 3.6. būti analitinio mąstymo, sąžiningu, atsakingu, tolerantišku;
 - 3.7. būti susipažinusi 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;
 - 3.8. žinoti vidaus darbo tvarkos, saugos darbe, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. bendradarbiauja, teikia informaciją Panevėžio apskaitos centro specialistams, atsakingiems už atsiskaitymus ir kontrolę, turto apskaitą;
 - 4.2. pagal poreikį inicijuoja ir ruošia Sporto centro vykdomų programų ir projektų sąmatų tikslinimus pagal išlaidų straipsnius, atsižvelgiant į poreikius ir finansines galimybes ir teikia juos Panevėžio apskaitos centrui;
 - 4.3. pateikia ir pagal kompetenciją atsako už pirminių išlaidų dokumentų (sąskaitos-faktūros, įsakymai ir kt.) teisėtumą ir savalaikį teikimą (juos nuskanuojant) Panevėžio apskaitos centro apskaitos specialistams, nurodant visus reikalingus metaduomenis (programą, lėšų šaltinį, ekonominį išlaidų straipsnį);
 - 4.4. vykdo pateiktų išlaidų dokumentų savalaikio apmokėjimo kontrolę;
 - 4.5. seka, kad lėšos vykdomose programose ir projektuose pagal patvirtintas sąmatas,

būtų naudojamos numatytiems išlaidų straipsniams;

4.6. Panevėžio apskaitos centro apskaitos specialistui teikia informaciją apie Sporto centro suteiktas paslaugas, reikalingas sąskaitų išrašymui, atlieka apmokėjimo laiku kontrolę;

4.7. kaupia, sistemina ir teikia informaciją Sporto centro direktoriui apie gautas pajamas už suteiktas paslaugas pagal lėšų šaltinius;

4.8. organizuoja Sporto centro metinę inventurizaciją, tikrina kaip inventorių, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis;

4.9. pagal Sporto centro vidaus tvarkas pildo avansines apyskaitas ir suveda duomenis į buhalterinės apskaitos programą Biudžetas VS;

4.10. pagal gautus dokumentus tvarko įstaigos atsargų apskaitą ir suveda duomenis į buhalterinės apskaitos programą Biudžetas VS;

4.11. kontroliuoja Sporto centro turto nurašymo dokumentus;

4.12. kontroliuoja kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai ir suveda duomenis į buhalterinės apskaitos programą Biudžetas VS;

4.13. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;

4.14. kontroliuoja nepriekaištingą Sporto centro kasos darbą;

4.15. užtikrina, kad pinigines lėšas būtų priimamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

4.16. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;

4.17. įneša pinigines lėšas į Sporto centro sąskaitą banke;

4.18. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;

4.19. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu;

4.20. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

4.21. laiko paslapyje komercinę ir tarnybinę įstaigos informaciją;

4.22. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose;

4.23. tvarko griežtos apskaitos blankų gavimo ir išdavimo apskaitą;

4.24. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru aktu;

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

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

