

## **PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) ekonomistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos biudžeto sudarymas, finansinės veiklos planavimas, finansinių ir veiklos rodiklių analizė, teikiamų paslaugų kainų skaičiavimas, ataskaitų rengimas.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą ekonomikos arba finansų, arba apskaitos studijų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti įstaigos ekonominės veiklos įvertinimo (finansinių rodiklių, duomenų analizės, veiklos efektyvumo) metodiką;
  - 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, biudžeto sandaros, kitų teisės aktų, reglamentuojančius finansinę apskaitą reikalavimus;
  - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.5. mokėti dirbti su DVS „Avilys“ ir finansų valdymo ir apskaitos sistema „Biudžetas“ VS;
  - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, mokėti naudotis kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis;
  - 4.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą bei darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia asignavimų paskirstymo ketvirčiais sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos kodus ir lėšų šaltinius;
  - 5.2. pagal poreikį atlieka biudžeto asignavimų poreikio kaštų ir naudos analizę, vertina išlaidų ekonominį naudingumą, teikia išvadas ir rekomendacijas, reikalingas sprendimams priimti;
  - 5.3. atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Centrai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta (ir atlieka derinimus EcoCost sistemoje);

- 5.4. koordinuoja projektų sąmatų rengimą, analizuoja šiems projektams planuojamus asignavimus personalo ir išlaikymo išlaidoms, rengia aiškinamųjų raštų informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus Centro direktoriui;
  - 5.5. dalyvauja tikslinant einamųjų metų biudžetą bei sekančių metų biudžeto planavime;
  - 5.6. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
  - 5.7. apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
  - 5.8. planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą;
  - 5.9. atlieka įstaigos teikiamų paslaugų kainų skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą;
  - 5.10. rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;
  - 5.11. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
  - 5.12. rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą;
  - 5.13. rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą;
  - 5.14. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.
-