

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 27

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) ekonomistas (kodas - 2631) (toliau – Ekonomistas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Mokyklos ekonomisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Mokyklos finansinės veiklos planavimą, vykdymą ir kontrolę.
5. Pareigybės pavaldumas - darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI EKONOMISTUI

6. Ekonomistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų ekonominio ar finansinio darbo patirtį;
 - 6.4. Ekonomistas, privalo išmanyti:
 - 6.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, lokalius Mokyklos dokumentus;
 - 6.4.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Mokyklos veikla;
 - 6.4.3. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 6.4.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 6.4.5. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;
 - 6.4.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 6.4.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti prekes ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;
 - 6.4.8. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 6.4.9. raštvedybą, mokyklos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas;
 - 6.6. bendradarbiauti ir pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.7. mokėti dirbti su dokumentų valdymo (Avilys), biudžeto planavimo (Strapis) ir sąskaitų administravimo (Sabis) sistemomis;

- 6.8. būti tvarkingas, sąžiningas, pareigingas, atidus;
- 6.9. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
- 6.10. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III. EKONOMISTO FUNKCIJOS

7. Ekonomistas, vykdo šias funkcijas:

- 7.1. kaupia, sistemina ir analizuoja finansinius duomenis, reikalingus Mokyklos biudžeto formavimui;
- 7.2. rengia patvirtinto savivaldybės biudžeto ir pajamų įmokų programų asignavimų planus, sudaro jų suvestines pagal vykdomas funkcijas ir programas, darbo užmokesčio fondo apskaičiavimo formas;
- 7.3. kontroliuoja priskirtų biudžetinių ir pajamų įmokų sąmatų vykdymą;
- 7.4. suderinus su Mokyklos direktoriumi formuoja įstaigos metinį biudžetą, pajamų ir biudžeto asignavimų paskirstymo metų ketvirčiais planą pagal programas, finansavimo šaltinius ir ekonominę klasifikaciją;
- 7.5. tikrina ir analizuoja ketvirtinių ir metinių biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitų duomenis ir teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl biudžeto planavimo, siekiant užtikrinti, kad įstaigos lėšos būtų naudojamos efektyviai ir pagal paskirtį;
- 7.6. esant poreikiui, rengia prašymus perskirstyti priskirtų programų išlaidas pagal ekonominę klasifikaciją ir ketvirtinį paskirstymą;
- 7.7. tikrina Mokyklos biudžeto programų sąmatas, analizuoja jų vykdymo ataskaitas ir rengia išvadų projektus;
- 7.8. atsako už Mokyklos veiklos analizei reikalingų informacinių įrankių diegimą ir esamų tobulinimą;
- 7.9. Mokyklos direktoriaus pavedimu, užtikrina teisingą ir savalaikį reikalingos informacijos pateikimą kitoms institucijoms nurodytais terminais;
- 7.10. tvarko apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas, patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus, atlieka einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;
- 7.11. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) tvarkos apraše nustatytus terminus;
- 7.12. rengia direktoriaus įsakymų projektus su finansų apskaita susijusiais klausimais;
- 7.13. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo BĮCAS tvarkos apraše nustatytus terminus;
- 7.14. elektroniniu būdu teikia BĮCAS įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas;
- 7.15. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose ir pagal kompetenciją teikia nuomonę dėl veiklos efektyvumo gerinimo, struktūros tobulinimo, darbo apmokėjimo tvarkos;
- 7.16. teikia konsultacijas ir rengia atsakymus į paklausimus Ekonomisto pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.17. dalyvauja organizuojant materialinių vertybių metinę inventORIZaciją, surašo aktus, susumuoja rezultatus;
- 7.18. tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
- 7.19. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

IV. EKONOMISTO ATSAKOMYBĖ

8. Ekonomistas atsako už:

8.1. įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

8.2. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;

8.3. asmeniškai parengtus ir pasirašytus dokumentus;

8.4. nutraukus darbo santykius, perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus;

8.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
