

PATVIRTINTA

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
Direktorius 2021 m. sausio 29 d.
Įsakymu Nr. MK-05-(1.4.)

ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos organizavimo ir metodų analitikas.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės paskirtis: Akademijos organizavimo ir metodų analitiko pareigybė skirta tinkamai organizuoti finansinių dokumentų analizavimą, sisteminingą bei jų laikymą, rengti išvadas ir pasiūlymus, pateikti informaciją suinteresuotoms institucijoms.
5. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos organizavimo ir metodų analitikas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Organizavimo ir metodų analitiko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį vadybos, ekonomikos, finansų krypties išsilavinimą ir turėti nemažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų srityje;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis.
 7. Organizavimo ir metodų analitikas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. gerai žinoti valstybinę kalbą;
 - 7.2. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 7.3. išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 7.4. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 7.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.6. Organizavimo ir metodų analitikas turi žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiu aprašymu;
 - 7.7. žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 7.8. būti pareigingam, darbščiam, paslaugiam, gebėti bendrauti.
8. Organizavimo ir metodų analitikas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais Akademijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Organizavimo ir metodų analitikas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja ir dalyvauja Akademijos metinę inventorizaciją ir reviziją, tikrina, kaip inventorių, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis;

9.2. kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Akademijos finansinei politikai vykdyti;

9.3. analizuoja Akademijos finansinius rodiklius, vertina gautus analizės rezultatus, apibendrina ir rengia Akademijos finansavimo galimybių ilgalaikes prognozes;

9.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia Akademijos direktoriui pastabas dėl parengtų teisės aktų projektų, susijusių su biudžeto asignavimų planavimu;

9.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Akademijos strateginio ir veiklos planavimo dokumentus, rengia apibendrintą informaciją apie biudžeto asignavimų poreikį, reikalingą Akademijos strateginiams tikslams pasiekti, ir kitą su strateginio veiklos plano rengimu susijusią informaciją apie planuojamus biudžeto asignavimus ir ją teikia Akademijos direktoriui;

9.6. pagal poreikį atlieka biudžeto asignavimų poreikio kaštų ir naudos analizę, vertina išlaidų ekonominį naudingumą ir teikia išvadą ir rekomendacijas, reikalingas sprendimams priimti;

9.7. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą, analizuoja šioms programoms planuojamus biudžeto asignavimus personalo ir išlaikymo išlaidoms ir aiškinamųjų raštų informaciją, teikia išvadą ir siūlymus Akademijos direktoriui;

9.8. analizuoja gautą pirminę finansinę informaciją, ją apibendrina ir organizuoja jos pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

9.9. teikia Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui per nustatytus terminus apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

9.10. pagal savo kompetenciją savarankiškai priima sprendimus dėl pavestų funkcijų ir atsiskaito Akademijos direktoriui;

9.11. laikosi vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

9.12. vykdo kitus Akademijos direktoriaus pavedimus.

IV ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Organizavimo ir metodų analitikas atsako už:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už Akademijos direktoriaus nurodymų vykdymą;

10.3. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

10.4. už pateiktos informacijos teisingumą;

10.5. kokybišką ir greitą pirminių finansinių dokumentų tvarkymą ir pateikimą Akademijos direktoriui;

10.6. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.8. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.

11. Organizavimo ir metodų analitikas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Akademijos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdu:

organizavimo ir metodų analitikas

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>