## PATVIRTINTA

Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus

2019 m. gruodžio mėn. 30 d.

įsakymu Nr. I-19-123

## **ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO**

**ADMINISTRATORIAUS**

##### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administratoriaus pareigybė reikalinga Šiaulių turizmo informacijos 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, rengiant sutarčių projektus ir nurodymus pirkti ar įsigyti, racionaliu darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimu.
2. Administratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334321.
3. Pareigybės lygis – B.

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

1. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti buhalterio/finansininko darbą atitinkantį specialųjį išsilavinimą;
   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, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valdžios institucijų patvirtintas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles bei kasos aparatų naudojimo taisykles, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
   3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
   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;
   5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
   6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
   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:

* 1. rengia duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų, tinkamą įforminimą bei jų perdavimą Šiaulių miesto Savivaldybės Švietimo centro centralizuotai buhalterijai (toliau – Centralizuota buhalterija), tvarkančiai įstaigos apskaitą;
  2. rengia Centro biudžeto išlaidų, ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
  3. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus;
  4. informuoja Centro direktorių apie Centro finansinę būklę;
  5. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  6. teikia informaciją Centralizuotai buhalterijai dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas. Gautą informaciją iš kitų Centro darbuotojų dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda Centralizuotai buhalterijai;
  7. užtikrina kasos knygos pildymą kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu, tikrina pinigų likutį su kasos knygoje užregistruotu likučiu;
  8. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
  9. vykdo pajamų gaunamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;
  10. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;
  11. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Centro internetinėje svetainėje;
  12. dalyvauja rengiant Centro strateginį veiklos planą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikia Centro direktoriui reikalingą informaciją;
  13. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintu Centro gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja Centro direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo; 14. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;
  14. atlieka kitas Centro direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;
  15. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
  16. sutikrina kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose a/m kelionės lapuose ir perduoda Centralizuotai buhalterijai.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Darbuotojas turi teisę:
   1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
   3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
   4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
   5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
   6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas – turizmo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriui.

* 1. Darbuotojas atsako:
  2. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
  3. teikiamos informacijos teisingumą;
  4. už tvarkingą darbo vietą;
  5. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
  6. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
  7. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
  8. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
  9. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą informacijos specialistas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)