

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-185

**PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO
DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Duomenų administratorė.
2. Pareigybės grupė : Specialistas
3. Pareigybės lygis: A2

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį finansinį/ekonominį išsilavinimą, darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį.
 - 4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, viešuosius pirkimus, darbo teisinius santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą. Mokėti naudotis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais.
 - 4.3. Mokėti dirbti kompiuteriu Windows, Microsoft Office aplinkose, dirbti programomis, kuriomis naudojasi Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centras (Biudžetas VS, Biudžetas VS Personalo modulis, Viešųjų pirkimų sistemomis: „Ecocost“, CVPIS, CPO; Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS).
 - 4.4. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo, raštvedybos taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Rengia personalo dokumentus bei administruoja personalo modulio duomenų bazę;
 - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ministerijos Panevėžio skyriui priėmimo (1SD), nemokamų atostogų, pravaikštų pranešimus ir kitus pranešimus pagal poreikį.
 - 5.3. seka įstaigos darbuotojų pensinio amžiaus terminus ir teikia informaciją PAC pensinių atidėjinių skaičiavimui;

- 5.4. sudaro ir teikia direktoriui tvirtinti pareigybių ir kitus sąrašus;
 - 5.5. perduoda dokumentus ir informaciją, susijusią su personalo valdymu, Panevėžio apskaitos centrui.
 - 5.6. Dalyvauja sudarant metinį pirkimų planą.
 - 5.7. teikia su direktoriumi suderintą informaciją PAC (Panevėžio apskaitos centrui) apie planuojamas ateityje vykdyti veiklas ir jų apimtis;
 - 5.8. teikia PAC informaciją, reikalingą finansinių ataskaitų rengimui, sąskaitų-faktūrų išrašymui, mokesčių apskaičiavimui ir kita;
 - 5.9. pildo avansines apyskaitas;
 - 5.10. atsako ir prižiūri savalaikį skirtų pavedimų vykdymą pagal reikalavimus ir organizuoja jo pateikimą suinteresuotoms institucijoms;
 - 5.11. tvarko gaunamas ir išrašomas sąskaitas faktūras pagal vykdomus projektus, lėšas ir centro patvirtintą dokumentacijos planą.
 - 5.12. siunčia centro sąskaitas, pirkimo dokumentus, nurodant jų ekonominę išlaidų klasifikaciją, nurašymo ir kitus dokumentus PAC,
 - 5.13. tikrina ar materialiai atsakingų asmenų užpajamuotų materialinių vertybių pavadinimai, kiekiai ir kainos atitinka nurodytus sąskaitose.
 - 5.14. pagal poreikį sudaro pirkimų ar paslaugų sutarčių projektus, juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi. Registruoja sutartis, teikia su jomis susijusią informaciją.
 - 5.15. pagal poreikį atlieka biudžeto asignavimų poreikio kaštų ir naudos analizę, vertina išlaidų ekonominį naudingumą, teikia išvadas ir rekomendacijas, reikalingas sprendimams priimti;
 - 5.16. pildo atitinkamus viešųjų pirkimų dokumentų registracijos žurnalus ir registruoja pagal reikalavimus viešuosius pirkimus.
 - 5.17. administruoja viešųjų pirkimų sistemą Ecocost.
 - 5.18. tinkamai saugo dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.
 - 5.19. išvykdamas ar išeidamas atostogauti, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui;
 - 5.20. teikia ataskaitas ŠVIS, statistines ataskaitas.
 - 5.21. pagal poreikį dalyvauja rengiant priemones centro lėšų racionaliam panaudojimui užtikrinti.
 - 5.22. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.
-