

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

- 1.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių, ekonominių mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 1.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
- 1.3. ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį apskaitos/finansų/ekonomikos/audito srityse;
2. Organizavimo ir metodų analitikas turi:
 - 2.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti konsultacijas, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.2. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus;
 - 2.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;
 - 2.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point programomis;
 - 2.5. žinoti ir taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vidaus kontrolę, turto įsigijimą ir perleidimą, apskaitą ir apsaugą, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką, dokumentų rengimą ir tvarkymą;
 - 2.6. žinoti ir išmanyti progimnazijos administracinio ūkio ir finansinę veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalius dokumentus, progimnazijos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą;
3. Organizavimo ir metodų analitikas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 7.3. progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

FUNKCIJOS

4. Organizavimo ir metodų analitikas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Formuoja ir organizuoja vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą;
 - 4.2. Tikrina ir vertina vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą ir teikia rekomendacijas progimnazijos direktoriui kaip mažinti rizikos veiksnių įtaką;
 - 4.3. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 4.4. į EcoCost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemą įkelia pagal žodines sutartis išrašytas sąskaitas-faktūras ir jas tvirtina;
 - 4.5. nustatyta tvarka įformina turto nurašymo dokumentus ir pateikia ŠAC apskaitos centrui;
 - 4.6. veda mokamo maitinimo apskaitą ;
 - 4.7. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;
 - 4.8. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
 - 4.9. administruoja ir teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus vizuojant gaunamas sąskaitas faktūras, nurodant finansavimo šaltinį, suderinus su progimnazijos direktoriumi ŠAC apskaitos centrui rengia progimnazijos apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
 - 4.10. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdraustuosius, pažymas ir kitus pranešimus pagal poreikį;
 - 4.11. pildo progimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos tabelius (aplinkos ir mokytojų);

4.12. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities kitoms institucijoms : švietimo skyriui, strateginio planavimo ir finansų skyriui, projektų valdymo skyriui, kontrolės ir audito tarnybai ir pan. ;

4.13. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją, pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;

4.14. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su progimnazijos veikla susijusiais klausimais;

4.15. rengia įsakymų projektus progimnazijos ūkinės veiklos ir/ar personalo klausimais;

4.16. rengia aprašus, taisykles, tvarkas, reglamentuojančias progimnazijos ūkinę ir/ar finansinę veiklą;

4.17. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai;

4.18. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;

4.19. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

(parašas)