

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Gytarių progimnazijos organizavimo ir metodų analitiko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – II.
4. Pareigybės paskirtis:
 - 4.1.organizuoti, kontroliuoti ir užtikrinti tinkamą bendradarbiavimą su Šiaulių apskaitos centru (toliau – ŠAC apskaitos centras);
 - 4.2.formuoti ir organizuoti progimnazijos vidaus kontrolę;
 - 4.3.progimnazijos gautų asignavimų kontroliavimas;
 - 4.4.duomenų, susijusių su teisingu įsipareigojimų, turto apskaitos tvarkymu, užtikrinimas.
5. Pavaldumas – organizavimo ir metodų analitikas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKUI

6. Organizavimo ir metodų analitikui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių, ekonominių mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 6.3. ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį apskaitos/finansų/ekonomikos/audito srityse;
7. Organizavimo ir metodų analitikas turi:
 - 7.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti konsultacijas, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.2. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus;
 - 7.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;
 - 7.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point programomis;
 - 7.5. 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;
 - 7.6. žinoti ir išmanyti progimnazijos administracinio ūkio ir finansinę veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus, progimnazijos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą;
8. 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.).

III SKYRIUS

ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKO FUNKCIJOS

- 9. Organizavimo ir metodų analitikas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. Formuoja ir organizuoja vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą;
 - 9.2. Tikrina ir vertina vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą ir teikia rekomendacijas progimnazijos direktoriui kaip mažinti rizikos veiksnių įtaką;
 - 9.3. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 9.4. į EcoCost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemą įkelia pagal žodines sutartis išrašytas sąskaitas-faktūras ir jas tvirtina;
 - 9.5. nustatyta tvarka įformina turto nurašymo dokumentus ir pateikia ŠAC apskaitos centrui;
 - 9.6. veda mokamo maitinimo apskaitą ;
 - 9.7. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;
 - 9.8. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
 - 9.9. 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;
 - 9.10. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdraustuosius, pažymas ir kitus pranešimus pagal poreikį;
 - 9.11. pildo progimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos tabelius (aplinkos ir mokytojų);
 - 9.12. 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. ;
 - 9.13. 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;
 - 9.14. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su progimnazijos veikla susijusiais klausimais;
 - 9.15. rengia įsakymų projektus progimnazijos ūkinės veiklos ir/ar personalo klausimais;
 - 9.16. rengia aprašus, taisykles, tvarkas, reglamentuojančias progimnazijos ūkinę ir/ar finansinę veiklą;
 - 9.17. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai;
 - 9.18. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;
 - 9.19. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

- 10. Organizavimo ir metodų analitikas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 10.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, progimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

10.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – progimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

10.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

10.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS

ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Organizavimo ir metodų analitikas turi teisę:

11.1. savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus aptarnaujančiam personalui ir mokytojams;

11.2. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

11.3. atsisakyti vykdyti neteisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

12. Organizavimo ir metodų analitikas atsako už:

12.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

12.2. už teisingą dokumentacijos pildymą ir pateikimą;

12.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;

12.4. klaidingai pateiktus pranešimus;

12.5. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe.

13. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)