

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2026-09-15 Nr. IPM-34

PERSONALO, ADMINISTRAVIMO IR FINANSŲ KONTROLĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjo pareigybės priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginių išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, internetu, dokumentų valdymo sistema DBSIS, sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema SABIS, viešųjų pirkimų valdymo platforma EcoCost.
5. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Centro struktūrą, nuostatus, darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, švietimą, specialųjį ugdymą, darbo santykius (LR Darbo kodeksą), viešuosius pirkimus bei asmens duomenų apsaugą.
 - 5.3. Šiaulių miesto savivaldybės priimtus teisės aktus, turinčius įtakos Centro veiklai;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, analizuoti informaciją, rengti tvarkas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
6. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo sutartimi, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.5. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Personalo valdymo ir darbo užmokesčio pirminės apskaitos funkcijos:

7. Koordinuoja įstaigos darbuotojų pareiginių instrukcijų, darbo sutarčių rengimą, registravimą bei jų keitimus.

8. Rengia, tikrina ir teikia direktoriui tvirtinti pedagogų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo krūvio paskirstymo (tarifikacijos) sąrašus, vadovaudamasis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytais metodikomis.

9. Rengia, tikrina ir teikia direktoriui tvirtinti kitų centro darbuotojų darbo krūvio paskirstymo (etatu) sąrašus.

10. Užtikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščių (tabelių), įsakymų dėl atostogų, komandiruočių, priemonių savalaikį parengimą bei pirminių duomenų perdavimą finansinę apskaitą tvarkančiai įstaigai – Šiaulių apskaitos centrui.

11. Užtikrina griežtą bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų laikymąsi.

12. Konsultuoja darbuotojus darbo teisės ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykių taikymą, apmokėjimo už darbą klausimais.

Vidaus finansų kontrolės ir bendradarbiavimo su Šiaulių apskaitos centru funkcijos:

13. Atlieka vidinę išankstinę finansų kontrolę: vizuoja sutarčių projektus, prekių bei paslaugų pirkimo dokumentus, užtikrindamas, kad ūkinės operacijos būtų teisėtos, o lėšos naudojamos pagal tikslinę paskirtį ir patvirtintas sąmatas.

14. Prižiūri Centro specialiųjų lėšų, pajamų, paramos, mokymo lėšų ir biudžeto (ūkio lėšų) asignavimų vykdymą, analizuoja nukrypimus nuo išlaidų sąmatų ir teikia Centro direktoriui siūlymus dėl biudžeto koregavimo.

Dokumentų valdymo ir bendrosios funkcijos:

15. Koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, vertina darbuotojų stiprybes, nustato metines veiklos užduotis ir skatina jų profesinį tobulėjimą.

16. Rengia Centro planavimo dokumentus ir veiklos ataskaitas, formuoja Centro biudžetą, atlieka Centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų panaudojimo kontrolę.

17. Vertina Centro finansinę padėtį, analizuoja pinigų srautus ir susijusias rizikas.

18. Padeda direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą.

19. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

20. Vykdo Centro darbuotojų sukaupytą ir panaudotą kasmetinių atostogų apskaitą, rengia ir pateikia ataskaitą Šiaulių apskaitos centro atsakingam darbuotojui.

21. Pateikia informaciją paskelbimui Centro tinklalapyje ketvirtines ataskaitas apie Centro darbuotojų vidutinį darbo užmokestį, ketvirtines, metines biudžeto vykdymo ataskaitas bei finansinių ataskaitų rinkinius.

22. Bendradarbiauja su kitais Centro ir Šiaulių apskaitos centro darbuotojais - priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu, sistema DBSIS.

23. Užtikrina kokybišką ir greitą gautos informacijos tvarkymą ir perdavimą Centro direktoriui.

24. Saugo konfidencialią informaciją, laikosi duomenų apsaugos taisyklių.

25. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo.

26. Puoselėja emociškai saugią aplinką Centre.

27. Vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

28. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjas turi teisę:

28.1. gauti iš visų Centro struktūrinių skyrių ir darbuotojų dokumentus, duomenis bei paaiškinimus, reikalingus personalo valdymo, viešųjų pirkimų bei finansų kontrolės funkcijoms atlikti;

28.2. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų skatinimo ar drausminimo.

29. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjas atsako už:

29.1. skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

29.2. rengiamų dokumentų teisėtumą ir parengimą laiku;

29.3. skyriaus funkcijų atlikimą laiku, teisingą darbo laiko naudojimą;

29.4. asmens duomenų paslapties saugojimą, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

29.5. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

29.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;

29.7. darbo drausmės pažeidimus;

29.8. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

29.9. Centro lėšų tausoją, Centro turto, darbo priemonių priežiūrą bei naudojimą tik darbo tikslais.

29.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

30. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

31. Personalo, administravimo ir finansų kontrolės skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Centro direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Visais kitais šiuose nuostatuose neaptais skyriaus veiklos klausimais vadovaujamas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų bei kitais teisės aktais.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)