

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2025-11-03 Nr. IV-58

Šiauliai

DUOMENŲ ĮVESTIES SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) duomenų įvesties specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Duomenų įvesties specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės ar administracinės veiklos darbo patirtį;

3.3. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, ADOC, EcoCost, SABIS ir kitomis įstaigoje veikiančiomis programomis.

4. Duomenų įvesties specialistas turi žinoti ir išmanyti:

4.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;

4.2. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

4.3. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.4. pirminę apskaitos dokumentaciją, mokėti ją apibendrinti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.5. dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;

4.6. būti analitinio mąstymo, sąžiningu, atsakingu, tolerantišku;

4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

5. Duomenų įvesties specialistas privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais;

5.2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5.3. darbo sutartimi;

5.4. šiuo pareigybės aprašymu;

5.5. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tiksliai ir laiku suvesti, pirminius apskaitos dokumentus į sistemas SABIS ir EcoCost;

5.2. teikti išsamią informaciją apie įvestų į sistemas pirminių apskaitos dokumentų teisingumą apskaitos centrui;

5.3. vykdyti tiekėjų pateiktų dokumentų per SABIS sistemą kontrolę;

5.4. dalyvauti administraciniuose pasitarimuose;

5.5. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

Susipažinau

6. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- (Parašas) 6.1. už pavestas užduotis, kurios būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
- 6.2. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- (Vardas) 6.3. už pateiktos informacijos teisingumą;
- 6.4. už kokybišką ir greitą pirminių finansinių dokumentų tvarkymą ir pateikimą centro direktoriui;
- 6.5. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 6.6. už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
- 6.7. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 6.8. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)