

METODIKOS, INFORMACIJOS IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyriaus) informacijos specialisto pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės kodas – 242214;

1.4. pareigybės paskirtis – užtikrinti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) ir Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimą, įstaigos veiklos ir apskaitos informacijos, reikalingos sprendimams priimti, veiklos rizikoms įvertinti, veiklos procesams tobulinti ir įstaigos atskaitomybei pateikti, sisteminimą.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo, komunikacijos ir informacijos, informacijos arba teisės studijų krypties išsilavinimą;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius, įstaigos atskaitomybe, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. būti susipažinus su įstaigos nuostatais, kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;

2.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl strateginio bei metinio veiklos plano priemonių bei jų įgyvendinimo rodiklių, veiklos, darbo formų ir darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

3.3. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją, reikalingą statistinėms ir kitoms ataskaitoms parengti, kurios nepavesta tvarkyti kitiems specialistams;

3.4. įstaigos vadovui ar skyriaus vedėjui pavedus, tarpininkauja pateikiant dokumentus įstaigos buhalterijai;

3.5. tvarko įstaigos griežtos atskaitomybės blankų apskaitą, jei nenustatyta kitaip;

3.6. teikia pranešimus valstybinio socialinio draudimo įstaigai;

3.7. atlieka piniginių lėšų už mokamas paslaugas priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, jei nenustatyta kitaip;

3.8. įneša pinigines lėšas į įstaigos banko sąskaitą;

3.9. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, rengia kasos ataskaitą bei užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;

3.10. registruoja ūkinės operacijas, susijusias su bibliotekos veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose, jei nenustatyta kitaip;

3.11. kas pusmetį atspausdina užbalansio korteles, jei nenustatyta kitaip;

3.12. finansinių metų pabaigoje teikia įstaigos buhalterijai nepanaudotų kasmetinių atostogų likučių duomenis;

3.13. paskaičiuoja darbuotojų komandiruočių išlaidų kompensacijas ir pateikia duomenis įstaigos buhalterijai, jei nenustatyta kitaip;

3.14. kontroliuoja ir išrašo E-sąskaitos sistemoje siunčiamas sąskaitas, jei nenustatyta kitaip;

3.15. pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius rankiniu ar automatizuotu būdu;

3.16. apskaičiuoja įstaigos numatomas viešųjų pirkimų vertes, veda jų apskaitą;

3.17. teikia informaciją, reikalingą viešųjų pirkimų ataskaitoms parengti, įstaigos atsakingiems darbuotojams;

3.18. skyriaus vedėjui pavedus, dirba su viešųjų pirkimų platforma „Mano konkursas“;

3.19. sudaro inventorizacijos žiniaraščius metinei ir neeilinėms inventorizacijoms bei tvarko šių žiniaraščių registrą, jei nenustatyta kitaip;

3.20. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;

3.21. prisideda prie civilinės saugos priemonių organizavimo ir įgyvendinimo įstaigoje;

3.22. kaupia, sistemina atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją, reikalingą vidaus kontrolės politikai įgyvendinti;

3.23. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;

3.24. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta bibliotekos vidaus dokumentuose, atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.25. įstaigos vadovui ar skyriaus vedėjui raštu ar žodžiu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose;

3.26. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.27. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su įstaigos ir skyriaus funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos ir skyriaus tikslai pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.28. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į įstaigos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui.
