

ADMINISTRACIJOS PADALINIO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Administracijos padalinio ekonomisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – ekonomistas), pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybę reikalinga Globos namų valstybės biudžeto, biudžetinių įstaigų pajamų įmokų bei kitų lėšų sąmatų projektų, sąmatų, strateginių planų rengimą bei vykdymą laiku.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip ekonomikos, finansų ar apskaitos aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansavimą, finansinę – ūkinę veiklą;
 - 5.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, „1:C Biudžetinių įstaigų apskaita“ programa, naudotis Globos namų technine įranga.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Globos namų valstybės biudžeto, biudžetinių įstaigų pajamų įmokų bei kitų lėšų sąmatų projektus, sąmatas, strateginės veiklos planus, kapitalo investicinius projektus bei kitus ūkinės, finansinės veiklos perspektyvius planus;
 - 6.2. analizuoja bei kontroliuoja Globos namų ūkinę veiklą, rengia priemonių planus, lėšų ir materialiojo turto naudojimo ekonomiškumui užtikrinti;
 - 6.3. atsižvelgiant į gautą informaciją, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu, planuoja prekių, darbų ir paslaugų pirkimus bei derina pirkimus su Globos namų direktoriumi, sudaro sutartis su fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 - 6.4. pildo skelbimus, ataskaitas (jų pataisymus) viešojoje viešųjų pirkimų elektroninėje sistemoje;
 - 6.5. palaiko tiesioginius ryšius su tiekimo įmonėmis, rangovais pateikiant reikiamą informaciją;
 - 6.6. apskaito bei kontroliuoja etatų kaitą, parengia darbuotojų tarifkacijos sąrašus, rengia įsakymų projektus einamais ir kitais klausimais, teikia Globos namų direktoriui patvirtinti;
 - 6.7. vadovaujantis „Ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos lėšų kompensavimo“ sutartimi, pildo gyventojų išlaikymo lėšų apskaitos korteles, pateikia savivaldybėms bei sutartis sudariusiems asmenims ataskaitas, kontroliuoja savalaikį atsiskaitymą;
 - 6.8. apskaito išvykusių (mirusių), atvykusių gyventojų permoką (80%), parengia buhalterinę pažymą ir pateikia vyriausiajam buhalteriiui;

6.9. įtraukia į apskaitą iš gyventojų gautinas sumas už suteiktas paslaugas bei kontroliuoja jų atsiskaitymą;

6.10. registruoja gautus, siunčiamus buhalterinius dokumentus bei sudaro jų registrus, kaupia, sistemina apibendrintą informaciją apie pirktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas;

6.11. paruošia duomenis statistinėms ataskaitoms užpildyti ir juos pateikia ataskaitas pildančiam darbuotojui, teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;

6.12. teikia Globos namų direktoriui bei vyriausiajam buhalteriiui nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujančių asmenų nusiskundimus;

6.13. tobulina kvalifikaciją;

6.14. neplatina informacijos, laikomos komercine ar tarnybine paslaptimi;

6.15. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti;

6.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Zarasų socialinės globos namų strateginiai tikslai;

6.17. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;

6.18. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevarojant necenzūrinių išsireiškimų, sugelbant su kiekvienu individualiai dirbti;

6.19. vykdo kitus globos namų direktoriaus, padalinių vadovų pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)