



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

Nr.
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, vykdydamas Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 2 d. sprendimu Nr. T-389 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, 5 punktą, t v i r t i n u Šiaulių apskaitos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo jo įteikimo dienos paduodant skundą Darbo ginčų komisijai adresu: Dvaro g. 50, 76346 Šiauliai; ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei. Direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu teisės, ekonomikos arba vadybos srityje;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirties finansų valdymo arba buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.4. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti teisės aktus, reglamentuojančius atliekamas funkcijas ir Įstaigos veiklą, buhalterinę apskaitą;

3.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Įstaigos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Siekdamas, kad būtų įgyvendinti Įstaigos tikslai, atliekamos Įstaigai numatytos funkcijos ir užtikrintas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymas, darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

4.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

4.3. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

4.4. tvirtina Įstaigos veiklos planavimo dokumentus, Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.5. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo užmokestį bei kitus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus ir tvarkas;

- 4.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 4.7. rūpinasi Įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu;
- 4.8. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas Įstaigos veiklos problemoms spręsti;
- 4.9. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;
- 4.10. leidžia įsakymus personalo valdymo, Įstaigos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.11. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitus teisės aktus teikiama ataskaitų rinkiniai, statistinės ir kitos ataskaitos būtų teisingi ir laiku;
- 4.12. Įstaigos vardu sudaro sutartis Įstaigos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.13. organizuoja Įstaigos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Įstaigos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais bei užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 4.15. organizuoja Įstaigos viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.16. užtikrina Įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir tinkamą veikimą;
- 4.17. rengia metinę veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;
- 4.18. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų susijusių su Įstaigos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos parengimą;
- 4.19. vykdo kitas su Įstaigos veikla susijusias Savivaldybės mero pavedimus ir užduotis;
- 4.20. vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos nuostatose ir teisės aktuose reglamentuojančiose centralizuotos apskaitos Įstaigos vadovui nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295 |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-12-23 Nr. MP-425 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | – |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Artūras Visockas, Šiaulių miesto meras |
| Sertifikatas išduotas | ARTŪRAS VISOCKAS LT |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-12-23 08:12:22 (GMT+02:00) |
| Parašo formatas | XAdES-X-L |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-12-23 08:12:32 (GMT+02:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-04-07 15:27:07 – 2023-04-07 15:27:07 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | – |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | – |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | – |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | – |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.45.2 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-12-25 02:30:07) |
| Paieškos nuoroda | – |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2021-12-25 02:30:07 Dokumentų valdymo sistema Avilys |