

## **PATVIRTINTA**

Šiaulių teniso akademijos  
Direktorius 2021 m. balandžio 1 d.  
Įsakymu Nr. V-12

# **ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS ORGANIZAVIMO IR METODŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių teniso akademijos organizavimo ir metodų analitikas.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių teniso akademijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių teniso akademijos personalo ir dokumentų valdymo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių teniso akademijos direktoriui.

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Organizavimo ir metodų analitiko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį vadybos, ekonomikos, finansų krypties
  - 5.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis darbui reikalingomis sistemomis ir programomis.
  - 5.1. gerai žinoti valstybinę kalbą;
  - 5.2. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
  - 5.3. išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
  - 5.4. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
  - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiu aprašymu;
  - 5.7. žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, paslaugiam, gebėti bendrauti.
  - 5.9. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
  - 5.10. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.11. darbo sutartimi;
  - 5.12. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.13. kitais Akademijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Organizavimo ir metodų analitikas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir dalyvauja atliekant Akademijos metinę inventorizaciją;
  - 6.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Akademijos strateginio ir veiklos planavimo dokumentus, rengia apibendrintą informaciją apie biudžeto asignavimų poreikį, reikalingą Akademijos strateginiams tikslams pasiekti, ir kitą su strateginio veiklos plano rengimu

- susijusią informaciją apie planuojamus biudžeto asignavimus ir ją teikia Akademijos direktoriui;
- 6.3. pagal poreikį inicijuoja patvirtinto biudžeto asignavimų pakeitimus pagal ekonominius išlaidų straipsnius, ar dėl poreikio keisti ketvirčių paskirstymą.
  - 6.4. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą, analizuoja šioms programoms planuojamus biudžeto asignavimus personalo ir išlaikymo išlaidoms ir aiškinamųjų raštų informaciją, teikia išvadas ir siūlymus Akademijos direktoriui;
  - 6.5. analizuoja gautą finansinę informaciją, teikia pastabas Akademijos direktoriui;
  - 6.6. atsakingas už Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimo nustatyta tvarka ir terminais kontrolę Šiaulių miesto savivaldybės strateginio planavimo ir finansų skyriui, taip pat už paskelbimo laiku kontrolę Akademijos tinklapyje.
  - 6.7. kaupia ir teikia informaciją dėl atidėjinių sudarymo;
  - 6.8. bendradarbiauja su Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniu dėl poreikio gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su Akademijos apskaitos organizavimu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų, apskaitos klaidų ir panašiai), dėl išsamios ir teisingos informacijos gavimo, reikalingos sprendimams priimti;
  - 6.9. teikia pasiūlymus Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui dėl Akademijos apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo;
  - 6.10. teikia Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui per nustatytus terminus apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
  - 6.11. skaičiuoja nepanaudotų darbuotojų atostogų likučius;
  - 6.12. rengia avansines apyskaitas Akademijos darbuotojų išlaidoms apmokėti;
  - 6.13. rengia Akademijos darbuotojų darbo grafikus;
  - 6.14. rengia darbo laiko žiniaraščius pagal faktišką darbuotojų darbo laiką;
  - 6.15. pildo ir teikia SODRAI formas: priėmimo, atleidimo, nedarbingumo, nemokamų atostogų ir kitas personalo formas;
  - 6.16. kontroliuoja kreditorių ir debitorių skolų apmokėjimą;
  - 6.17. kontroliuoja Akademijos ruošiamų dokumentų teisingumą (kuro nurašymai, atleidimo nuo mokesčių dokumentai ir kiti dokumentai);
  - 6.18. rengia pagal kompetenciją Akademijos direktoriaus įsakymų projektus, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
  - 6.19. dalyvauja rengiant paraiškas finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus minėtų programų lėšomis, dalyvauja priežiūros veikloje, įgyvendinant šiuos projektus;
  - 6.20. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;
  - 6.21. nagrinėja ir siūlo pataisymus pirkimus inicijuojančių asmenų pateiktiems techninių specifikacijų, kvalifikacinių reikalavimų, vertinimo kriterijų projektams, užtikrinant atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
  - 6.22. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 6.23. pagal Akademijos poreikį rengia ir tikslina viešųjų pirkimų planą, teisingai nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodus, priskiria teisėtus pirkimų būdus, vykdo viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
  - 6.24. pagal kompetenciją rengia viešojo pirkimo sutarčių projektus, viešina Akademijos sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir pasiūlymus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

- 6.25. vykdo Mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymuose nustatyta tvarka;
  - 6.26. administruoja Akademijos paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
  - 6.27. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
  - 6.28. rengia ir teikia informaciją apie pirkimus Akademijos interneto svetainę administruojantiems asmenims nustatytu periodiškumu ir formomis;
  - 6.29. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;
  - 6.30. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos darbe;
  - 6.31. nagrinėja tiekėjų pasiūlymus (pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos reikalavimų atitiktį, pasiūlymo turinį ir kt.), teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
  - 6.32. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;
  - 6.33. analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia Akademijos direktoriui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
  - 6.34. teikia informaciją Akademijos direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 6.35. kontroliuoja ir užtikrina, kad visi Akademijos viešuosius pirkimus vykdantys asmenys, ekspertai, kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys būtų pasirašę nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus, pateikę viešųjų ir privačių interesų deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.36. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją viešųjų pirkimų srityje;
  - 6.37. kontroliuoja Akademijos sutarčių pasibaigimo ir pratęsimo terminus;
  - 6.38. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 6.39. pagal savo kompetenciją savarankiškai priima sprendimus dėl pavestų funkcijų ir atsiskaito Akademijos direktoriui;
  - 6.40. laikosi vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
  - 6.41. vykdo kitus Akademijos direktoriaus pavedimus.
-