

**INFORMACIJOS SPECIALISTO (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOŠ NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOŠ NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau- Centro) biudžetinių lėšų sudarymo ir panaudojimo dokumentaciją bei kitas Centro veiklas.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, vadybos, marketingo srities ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis organizavimo, kuravimo, koordinavimo ir buhalterinės apskaitos srityse.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; interneto naršyklės, Acrobat Reader, Biudžetas VS) įgūdžius; 6.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.4. žinoti „Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą“, Lietuvos vyriausybės nutarimą „Dėl autorių ir atlikėjų asmeninių neturtinių teisių apsaugos tvarkos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą“, kitus kultūros srities teisės aktus. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais;

	6.5. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.6. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. sudaro biudžetinių lėšų sąmatas ir pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijai tvirtinimui; 7.2. rengia ir teikia įvykusių renginių finansines ataskaitas Kauno miesto savivaldybės administracijos kultūros skyriui; 7.3. kontroliuoja finansinių dokumentų atitiktį, perduoda Centro buhalterinę apskaitą vykdančiai įstaigai ar asmeniui; 7.4. teikia informaciją, rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – dokumentus ir registrus, Centro direktoriui, auditoriams, valstybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais; 7.5. organizuoja finansinių dokumentų tvarkymą, veda finansų būklės kontrolę, 7.6. suderina ir kuruoja įstaigos veiklos ir renginių sąskaitas faktūras; 7.7. pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą; 7.8. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą; 7.9. vykdo išankstinę dokumentų kontrolę, pagal kurias priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis 7.10. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; 7.11. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su atliekamomis funkcijomis, darbe; 7.12. vykdo kitus vienkartinius Centro Vadovo ar Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.13. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui; 7.14. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
--------------------------------------	--

	7.15. tausoja įstaigos nuosavybę. 7.16. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama valstybės įstaigoms. 7.17. diegia ir tobulina duomenų apskaitos priemones.
--	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja kultūros projektų-viešųjų pirkimų administratorių jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus.
--	---

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)