

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-02-27 Nr. 3
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Duomenų perdavimo administratorius (LPK kodas 3343) yra Specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir būti susipažinus su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) bei užtikrinti jų taikymą vykdamant pareigas;
 - 3.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistemos programa AVILYS;
 - 3.8. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus;
 - 3.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel;
 - 3.11. periodiškai tobulinti savo kompetenciją;
 - 3.12. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. planuoja ir organizuoja finansinių ir sutartinių duomenų rinkimo procesus iš įvairių šaltinių, įskaitant tiek vidinius, tiek išorinius šaltinius, ir užtikrina, kad duomenys būtų surinkti efektyviai ir tiksliai;
 - 4.2. užtikrina finansinių ir sutartinių duomenų kokybę ir patikimumą, atlikdamas reikiamus duomenų tikrinimo ir koregavimo veiksmus bei naudodamas tinkamas duomenų kokybės kontrolės priemones;
 - 4.3. prižiūri finansinių ir sutartinių duomenų saugojimo sistemą, įskaitant duomenų bazę ar kitas technines priemones, siekdamas užtikrinti duomenų saugumą, konfidencialumą ir prieinamumą;
 - 4.4. vadovaujasi reikiamomis teisinėmis taisyklėmis bei standartais, susijusiais su duomenų saugojimu ir apsauga;
 - 4.5. koordinuoja finansinių ir sutartinių duomenų perdavimo procesus, užtikrindamas, kad duomenys būtų teikiami saugiai ir laiku bei atitiktų reikalavimus;
 - 4.6. stebi ir kontroliuoja sąskaitų mokėjimus, užtikrina, kad jie būtų atliekami laiku ir pagal nustatytas taisykles;
 - 4.7. teikia informaciją Panevėžio apskaitos centrui;
 - 4.8. parengtus dokumentus derina bei teikia pasirašymui įstaigos direktoriui ir Panevėžio miesto apskaitos centro atsakingiems asmenims;
 - 4.9. laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;
 - 4.10. už darbą atsiskaito įstaigos direktoriui;
 - 4.11. užtikrina informacijos konfidencialumą;
 - 4.12. laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su kolegomis.
5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
- 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
 - 5.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 5.3. atsakingą materialinių vertybių naudojimą;
 - 5.4. priimtus sprendimus;
 - 5.5. profesinės etikos klaidas;
 - 5.6. dokumentų apsaugą;
 - 5.7. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 5.8. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 5.9. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Duomenų administratorius privalo vadovautis:
- 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 6.2. įstaigos nuostatais;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. kitais įstaigos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
7. Duomenų perdavimo administratorius pavaldus Direktoriui.
-