

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2018 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. BV- 185

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ekonomisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Ekonomisto pareigybės paskirtis – planuoti ir analizuoti, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) lėšų poreikį, sudaryti biudžeto išlaidų sąmatas, rengti ir administruoti projektus įstaigos veiklos plėtrai.
4. Ekonomistas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ekonomistu gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. ekonomistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimais, Centro direktoriaus įsakymais, ir kitais teisės aktais.
6. Ekonomistas privalo:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, socialinės globos ir asmens sveikatos priežiūros organizavimą bei socialinių paslaugų teikimą, viešojo administravimo subjektų vidaus administravimą ir veiklos valdymą;
 - 6.2. sugebėti įgyvendinti įstatymus, poįstatyminius aktus;
 - 6.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;

- 6.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 6.6. būti susipažinęs su naujomis metodikomis bei socialinėmis ir viešojo administravimo naujovėmis;
- 6.7. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti pavestą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
- 6.7. būti susipažinęs ir laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų;
- 6.7. gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus;
- 6.8. būti pareigingu, darbščiu, ryžtingu, sąžiningu, sugebėti bendrauti, turėti psichologinių ir vadybinių žinių;
- 6.9. mokėti rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius su Centro darbuotojais;
- 6.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- 6.11. žinoti savo pareigybės aprašymą ir darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
 - 7.1. analizuoja, Centro lėšų poreikį ir išlaidas, bei pateikia Centro direktoriui siūlymus dėl racionalaus lėšų panaudojimo;
 - 7.2. rengia prašymus Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui dėl lėšų perkėlimo;
 - 7.3. teikia reikalingus duomenis Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui dėl lėšų poreikio;
 - 7.4. analizuoja bei kontroliuoja Centro ūkinę veiklą, rengia priemonių planus, lėšų ir materialiojo turto naudojimo ekonomiškumui užtikrinti;
 - 7.5. analizuoja bei kontroliuoja Centro gaunamas lėšas už teikiamas paslaugas;
 - 7.6. dalyvauja bendrų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengime (igyvendinant teisės aktus, Centro vidaus administravimo dokumentus – taisykles, tvarkos aprašus, metinį veiklos planą ir kt.);
 - 7.7. tinkamai tvarko ir saugo ekonominės informacijos duomenų bazę, pagal priskirtas darbo funkcijas užtikrina jų teisingą administravimą;

7.8. atsako už reikalingų dokumentų pateikimą Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui;

7.9. teikia konsultacinę pagalbą viešojo administravimo subjektams, siekiant sustiprinti jų gebėjimus įgyvendinti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės reformą;

7.10. rengia metodikas, rekomendacijas finansinės veiklos analizei atlikti;

7.11. rengia ir administruoja projektus įstaigos veiklos vykdymui bei plėtrai, bei organizuoja jų įgyvendinimą;

7.12. užtikrina dokumentų susijusių su projektų vykdymu, tvarkymu, saugojimu pagal reikalavimus;

7.13. kaupia, sistemina informaciją apie visus vykdomus projektus;

7.14. palaiko glaudžius bendradarbiavimo ryšius su gydymo, švietimo, socialinėmis, teisinėmis ir kitomis institucijomis darbuotojų bei paslaugų gavėjų rūpinimais klausimais;

7.15. ruošia finansines ataskaitas, suvestines bei pranešimus, bei vykdo jų kontrolę;

7.16. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus žodinius ir raštiškus pavedimus savo kompetencijai paskirtais klausimais.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)