

PATVIRTINTA
BĮ Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo
centro direktorės
2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. VK-40

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO SPORTO BAZIŲ VALDYMO CENTRO
EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(kodas 263102)**

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro (toliau – Centras) ekonomisto pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti Centro ekonominę veiklą (planuoti lėšas, rengti strateginius planus, rengti programų sąmatas pagal lėšų šaltinius, teisingai ir ekonomiškai naudoti asignavimus, vykdyti mokėjimus už suteiktas paslaugas, finansinę priežiūrą ir kontrolę). Užtikrinti tinkamą Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą.
4. Ekonomistas į pareigas priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Ekonomistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų, buhalterinės apskaitos ar ekonomikos srityse;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (su pakeitimais ir papildymais) reikalavimus;
 - 6.4. žinoti ir išmanyti bendrąsias raštvedybos taisykles, Centro nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su ekonomisto kompetencija bei Centro veikla;
 - 6.5. gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų skyriaus pavedimus, teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus, asmens duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
 - 6.6. būti susipažinusi su biudžetinių įstaigų veiklos planavimu, apskaita ir finansų analize;
 - 6.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), „EcoCost“, „CPO“, „SABIS“, „Avilys“ sistemomis,
 - 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, pagal savo kompetenciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. suderinus su Centro direktoriumi formuoja Centro metinį biudžetą, strateginius veiklos planus;

7.2. bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, įgyvendinant Centro strateginį veiklos planą;

7.3. patvirtinus biudžetą, Centrai skiriamus asignavimus paskirsto ketvirčiais, sudaro programų sąmatas ir jų priedus, seka jų panaudojimą;

7.4. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko Centro apskaitą pagal nustatytus biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, sąskaitas bei valstybės priskirtas funkcijas;

7.5. kontroliuoja Centro programų sąmatų vykdymą ir teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai paaiškinimus dėl jų neįvykdymo;

7.6. analizuoja ir teikia informaciją apie vykdomą veiklą;

7.7. kaupia ir sistemina Centro finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kuri reikalinga sklandžiam Centro darbui organizuoti. Kontroliuoja, kad išlaidų pagrindimui būtų surinkti visi reikalingi dokumentai;

7.8. iš Centro darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, periodiškai surenka apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

7.9. kontroliuoja atskaitingų asmenų avansinių apyskaitų pildymą;

7.10. tikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti Centro apskaitos dokumentus;

7.11. pagal nustatytus terminus elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos BICUI standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

7.12. kiekvieną mėnesį sutikrina išrašytas sąskaitas už Centro teikiamas paslaugas (turto nuomos, ir kt.);

7.13. renka dokumentus, įrodančius Centro pastangas beviltiškomis skoloms susigrąžinti;

7.14. talpina į „Avilys“ sistemą visas Centro pirkimo sutartis ir jas registruoja;

7.15. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS), centrinį pirkimų katalogą (CPO), sąskaitų administravimo sistemą SABIS, viešųjų pirkimų sistemą „Ecoscost“, kitas pagal nustatytas valstybės savivaldybės tvarkas privalomas viešųjų pirkimų sistemas;

7.16. organizuoja Centrai reikalingus pirkimus, rengia pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, derina technines pirkimų sąlygas;

7.17. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti, dalyvauja juos nagrinėjant bei analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

7.18. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus pirkimus ir rengia Centro einamųjų metų viešųjų pirkimų planą bei esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras. Pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę;

7.19. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;

7.20. inicijuoja informacijos skelbimą apie Centro atliekamus viešuosius pirkimus Centro internetinėje svetainėje bei apie Centro sudarytas viešųjų pirkimų sutartis bei jų pakeitimus „CVP IS“ sistemoje;

7.21. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus, ataskaitas ir kt.;

7.22. kaupia ir sistemina informaciją apie Centre įvykdytus ir vykdomus pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

7.23. kartu su pirkimų iniciatoriais derina ir rengia technines specifikacijas, Centro pirkimo sutarčių projektus;

7.24. Pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšis (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

7.25. vykdo Centro sudarytų pirkimo sutarčių tiekėjų įsipareigojimų kontrolę, seka sutarčių terminus;

7.26. organizuoja Centro viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;

7.27. pagal savo kompetenciją talpina dokumentus į „Avilys“ sistemą vadovaudamasis Centro dokumentacijos planu;

7.28. pagal savo kompetenciją vykdo Centro direktoriaus pavedimu pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;

7.29. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, Higienos normų reikalavimų.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

8.2. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;

8.3. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;

8.4. pavestų darbų bei pavedimų atlikimą nustatytu laiku;

8.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

8.6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)