Iveta Piščikė
**Duomenų administratorė**

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Duomenų administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;

3.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.5. žinoti pagrindines etikos normas;

3.6. turėti įgūdžių finansų bei turto valdymo srityse;

3.7. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;

3.8. išklausyti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

3.9. nuolat kelti kvalifikaciją.

3.10. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės buhalterinės apskaitos įstatymais, taip pat aukštesniųjų institucijų nutarimais, įsakymais, kitais metodiniais ir normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos operacijas, Savivaldybės teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkomis, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, turi būti susipažinęs su Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, Galerijos nuostatais ir su šiuo pareigybės aprašymu.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Duomenų administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1. atlieka Galerijos vykdomų veiklų peržiūrą, vidaus kontrolės veiksmingumą bei stiprinimą:

4.1.1. vykdo įstaigos finansinių ir materialinių išteklių kontrolę, analizę bei teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl biudžeto paskirstymo;

4.1.2. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

4.1.3. tikrina avanso apyskaitų ir prie jų pridėtų dokumentų teisingumą;

4.1.4. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo išankstinę kontrolę;

4.4.5. vykdo pajamų gaunamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę, sutikrina ir pasirašo įstaigos parduodamų bilietų apyskaitas;

4.2. atlieka Galerijos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą;

4.3. sutikrina ir pasirašo bankinius mokėjimo pavedimus įstaigos direktoriaus atostogų, nedarbingumo ar komandiruotės metu;

4.4. rengia duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų, tinkamą įforminimą bei jų perdavimą Panevėžio apskaitos centrui tvarkančiam įstaigos apskaitą;

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

4.6. patvirtina gautų sąskaitų už prekes/paslaugas sumų ir dokumentų teisingumą, patikrinus sąmatos likutį, nurodo detaliuosius požymius ir nurodo, iš kokių lėšų atlikti mokėjimą, jei sąmatos likutis nepakankamas mokėtinai sumai apmokėti;

4.7. teikia informaciją Panevėžio apskaitos centrui dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas. Gautą informaciją iš kitų Galerijos darbuotojų dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda

Panevėžio apskaitos centrui;

4.8. teikia buhalterinės apskaitos tvarkymui reikalingą informaciją Panevėžio apskaitos centrui numatytais terminais;

4.9. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

4.10. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių talpinimą Galerijos internetinėje svetainėje;

4.11. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų Galerijos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja Galerijos direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

4.12. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

4.13. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

4.14. atlieka kitas Galerijos direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su vidaus kontrole ir apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu.