

Planavimo ekonomistas

Atliekamos funkcijos:

1. Bendradarbiauja su savivaldybės skyriais, įgyvendinant įstaigos strateginį veiklos planą.
 2. Vykdo programų sąmatų planavimą.
 3. Patvirtinus biudžetą, įstaigai skiriamus asignavimus paskirsto ketvirčiais, sudaro programų sąmatas ir jų priedus.
 4. Vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko jam priskirtos srities buhalterinę apskaitą pagal nustatytus biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, sąskaitas ir valstybės priskirtas funkcijas.
 5. Kontroliuoja programų sąmatų vykdymą ir teikia paaiškinimus.
 6. Kaupia, sistemina, analizuoja ir rengia įvairią informaciją apie jam priskirtos srities apskaitos duomenis kontroliuojančioms institucijoms.
 7. Kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, reikalingą sklandžiam įstaigos darbui organizuoti.
 8. Iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, periodiškai surenka apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas.
 9. Patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus.
 10. Pagal nustatytus terminus elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas.
 11. Kiekvieną mėnesį išrašo sąskaitas faktūras už suteiktas baseino paslaugas pagal sudarytas paslaugų teikimo sutartis.
 12. Kiekvieną mėnesį parengia ir registruoja abonementų korteles baseino lankytojams.
 13. Centro administracijos darbo metu priima lankytojų mokėjimus už baseino abonementą.
 14. Sutikrina lankytojų vykdytus mokėjimus banko kortele ir pavedimais pagal banko pateiktą mėnesio ataskaitą.
 15. Pildo kasos aparato kasos operacijų žurnalą.
 16. Pagal suformuotą ugdytinių mokėjimo ataskaitą sutikrina permokas ir įsiskolinimus, informuoja ugdytinių tėvus ir Centro direktorių apie įsiskolinimus bei beviltiškas skolas.
 17. Rengia dokumentus, įrodančius Centro pastangas skoloms susigrąžinti (raginimus, siunčiamus raštus ir kt.).
 18. Renka dokumentus, įrodančius Centro pastangas beviltiškomis skoloms susigrąžinti.
 19. Pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų projektus veiklos klausimais.
- Įstaigos direktoriaus pavedimu vykdo vienkartinio pobūdžio funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

Specialieji reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį finansų, buhalterinės apskaitos ar ekonomikos srityse.
3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti su MS Office programų paketu.
4. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei raštvedybą.
5. Išmanyti darbų saugos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
7. Mokėti sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją bei teikti pasiūlymus.
8. Vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.