

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;
 - 1.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 1.4. analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 1.5. dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu MS Office programų paketu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
 - 1.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 1.7. atstovauti Centrą kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas (įsipareigojant asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai - laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą):
 - 2.1. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 2.2. apskaičiuoja mokinių atlyginimo dydį už Centro teikiamą neformalųjį vaikų švietimą pagal formalųjį švietimo papildančias ugdymo programas (toliau vadinama Mokesčiais);
 - 2.3. finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos sistemoje siunčia mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams (toliau vadinama Tėvais) Mokesčio mokėjimo pranešimus į jų elektroninius paštus, nurodytus priėmimo prašyme arba mokymo sutartyje. Jeigu prašyme elektroninio pašto adresas nenurodytas, neįskaitomas arba netikslus, sąskaitybės tvarkytojas susisiekiama su Tėvais.
 - 2.4. stebi, registruoja, fiksuoja gaunamas Mokesčių įmokas;
 - 2.5. informuoja telefoniniu skambučiu, žinute ir / arba elektroniniu laišku Tėvus apie susidariusias Mokesčių skolas, siunčia įspėjimus, inicijuoja ir vykdo Mokesčių skolų išieškojimą arba nurašymą;
 - 2.6. aptarnauja besikreipiančius Tėvus gyvai, telefonu, bei elektroniniu paštu ir suteikia informaciją jiems rūpimais Mokesčių klausimais;
 - 2.7. tvarko gautų Mokesčių apskaitą, rengia ataskaitas, susijusias su Mokesčių apskaita ir teikia jas Centro direktoriui ir Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingam specialistui;
 - 2.8. rengia, registruoja ir teikia pardavimo sąskaitas;
 - 2.9. vykdo treniruoklių salės abonementų bilietų/vienkartinių bilietų išdavimą treniruoklių salės administratoriui, kontroliuoja jų apskaitą ir pardavimą, teikia suvestines Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingam specialistui;
 - 2.10. pagal kompetenciją rengia Centro vidaus teisės aktų, siunčiamų ir kitų dokumentų projektus savo vykdomų funkcijų klausimais, organizuoja jų svarstymą ir derinimą;
 - 2.11. pagal kompetenciją rengia ir teikia Centro planus, programas ir ataskaitas savo vykdomų funkcijų srityje, pagal kompetenciją stebi, kontroliuoja jų įgyvendinimą, kaupia duomenis;
 - 2.12. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

2.13. teikia pasiūlymus Centro direktoriui savo vykdomų funkcijų srityje, teikia informaciją Centro direktoriui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

2.14. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jam priskirtas bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

2.15. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.
