

PATVIRTINTA  
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro  
2020 m. spalio 19 d. direktoriaus  
įsakymu Nr. V-65

## **DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BEDROJI DALIS**

1. Duomenų administratorius priklauso įstaigos administracijos kategorijai, pareigybės lygis - B.
2. Duomenų administratoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą.
3. Duomenų administratorius skiriamas ir atleidžiamas įstaigos vadovo įsakymu.
4. Duomenų administratorius turi žinoti (išmanyti, mokėti):
  - 4.1. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių, skaičiavimo technikos, komunikacijų ir ryšio ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
  - 4.2. darbo organizavimo tvarką, įstatymus ir darbo tėsės apgrindus
  - 4.3. kaip forminti, tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su įstaigos veikla;
  - 4.4. kaip naudoti šiuolaikinių informacinių technologijų galimybes įstaigos veiklos organizavime;
  - 4.5. darbo psichologijos ir sociologijos pagrindus;
  - 4.6. darbo saugos, ir priešgaisrinės apsaugos taisykles bei normas.
  - 4.7. nuostatus, įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su ūkinės, finansinės įstaigos veiklos analize ir apskaita;
  - 4.8. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
  - 4.9. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
  - 4.10. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
5. Duomenų administratorius savo darbe vadovaujasi:
  - 5.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.2. Šia pareigine instrukcija.
  - 5.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos nuostatais.
  - 5.4. nesant duomenų administratoriui (atostogos, liga ir t.t.), jo teises ir pareigas perima įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

### **II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS**

6. Duomenų administratorius pareigos:
  - 6.1. vykdo įstaigos finansinių lėšų apskaitą ir kontrolę,
  - 6.2. pildo darbuotojų socialinio draudimo pažymas SODROS internetinėje platformoje;
  - 6.3. rengia darbo apskaitos žiniaraščius ir grafikus (išskyrus apsaugos darbuotojų, žirgų prižiūrėtojų, pagalbinių darbininkų, valytojų, kiemsargio, vairuotojo, traktorininko-darbininko, žirgų trenerio);
  - 6.4. gavus iš darbuotojo, atsakingo už Darbuotojų išvykimo iš darbo žurnalo pildymą duomenis apie faktinį darbuotojų dirbtą laiką, sutikrina darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytų duomenų atitiktį faktiniam darbuotojų dirbtam laikui.

6.5. vykdo darbo laiko įforminimo kontrolę: užtikrinant Darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenų atitiktį Skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštyje nurodytiems darbo laiko apskaitos duomenims.

6.6. derina su centralizuota buhalterija įstaigos lėšų panaudojimo, pajamų ir išlaidų sąmatų projektus

6.7. sistemingai analizuoja įstaigos darbą, rengia pasiūlymus jam gerinti;

6.8. dalyvauja rengiant personalo politiką ir įstaigos strategiją;

6.9. vykdo nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

6.10. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir perduoda centralizuotai buhalterijai;

6.11. kontaktuoja ir derina su centralizuota buhalterija pirminių dokumentų suderinimo klausimais

6.12. vykdo įstaigos vadovo tarnybinius pavedimus;

6.13. nuolat konsultuoja įstaigos vadovą buhalterinės apskaitos klausimais;

6.14. teikia paramą darbuotojams buhalteriniais klausimais;

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Duomenų administratorius turi teisę:

7.1. susipažinti su įstaigos vadovo sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

7.2. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

7.3. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

7.4. reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;

7.5. užklausti įstaigos darbuotojus reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t.t.).

7.6. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą;

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Duomenų administratorius atsako:

8.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.2. užduočių vykdymo kontrolę;

8.3. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

8.4. pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą.

8.5. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

8.7. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

9. Duomenų administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau.