

Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų <b>Vyresniojo duomenų įvesties darbuotojo pareigybės aprašymas</b>	Pareigybės grupė – specialistai Pareigybės lygis – B
<b>ŪKIO SKYRIUS</b> Tiesioginis vadovas <b>Ūkio (padalinio) vadovas</b>	
<b>Atsakinga už:</b> Įrašų teisingumą, įvairių ataskaitų parengimą laiku.	
<b>Parašo teisė:</b> Įstaigos viduje – pagal kompetenciją. Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus.	
<b>Bendroji dalis</b> 1. Vyresniojo duomenų įvesties darbuotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą. Mokantis dirbti kompiuteriu, gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, atidus ir sąžiningas. 2. Vyresnysis duomenų įvesties darbuotojas savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, teisiniais aktais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu bei savo pareigybės aprašymu, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos normomis. 3. Vyresnysis duomenų įvesties darbuotojas privalo žinoti: 3.1. dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus; 3.2. dalykinės raštvedybos bei buhalterinės apskaitos vedimo taisykles; 3.3. buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymus bei kitus norminius aktus. 4. Vyresnįjį duomenų įvesties darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinių atlyginimą direktorius. 5. Vyresnysis duomenų įvesties darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio (padalinio) vadovui. 6. Pareigybės aprašymas gali būti papildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu.	
<b>Pagrindinės funkcijos:</b> 1. Ne rečiau kaip kartą per savaitę suderina su sandėlininku turimų atsargų likučius. 2. Pajamuoja maisto produktų sąskaitas ir nurašo juos pagal valgiaraštį. Tikrina, kad sąskaitose maisto produktų kainos atitiktų prieduose prie sutarčių nurodytas kainas. 3. Užsako maisto produktus pagal poreikį. 4. Kiekvieną mėnesį sudaro klientų, gyvenančių Savarankiško gyvenimo namuose, lankomumo suvestinę. Apskaičiuoja klientų mokestį už suteiktas paslaugas. 5. Apskaičiuoja deleguotų lėšų poreikį už socialines paslaugas, suteiktas asmenims, gaunantiems integralios pagalbos dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas. 5. Suveda duomenis į informacinę sistemą SPIS. 6. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį informacinėje sistemoje SPIS tikrina soc. paslaugų gavėjų pajamų pokyčius. 7. Dalyvauja įvairiuose patikrinimuose, inventorizacijose. 8. Pateikia VSDFV paslaugų gavėjų sąrašus dėl išskaitymų iš pajamų. 9. Išduoda vairuotojams kelionės lapus, juos registruoja kelionės lapų registracijos žurnale, tikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą. 10. Tinkamai saugo vedamus dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą. 9. Pavaduoja sandėlininką kasmetinių atostogų arba nedarbingumo laikotarpiu. 10. Vykdo kitus Globos namų direktoriaus nurodymus.	
<b>Teisės ir pareigos:</b> 1. Turi šias teises: 1.1. teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;	

- 1.2. reikalauti, kad būtų pateikti visi dokumentai, kurių pagrindu priimamos materialinės vertybės;
2. Vyresnysis duomenų įvesties darbuotojas privalo:
  - 2.1. laikytis konfidencialumo;
  - 2.2. kelti savo kvalifikaciją;
  - 2.3. laikytis darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 2.4. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

**Atsakomybė:**

1. Už įrašų teisingumą.
2. Už darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.
3. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
4. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 d.) pateiktą atostogų grafiką.
5. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
6. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
7. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

<b>Susipažinau ir sutinku.</b>	
<b>Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.</b>	

(vardas, pavardė, parašas)