

INFORMACIJOS SPECIALISTAS

Informacijos specialisto (-ės) funkcijos yra šios:

- Informacijos specialistas organizuoja finansinių ir administracinių dokumentų tvarkymą, veda finansų būklės kontrolę, sudaro ir prižiūri dokumentacijos plano laikymąsi, rengia dokumentų registrus ir/arba koordinuoja jų rengimą.
- Renka ir sistemina finansinius ir statistinius duomenis, kuria ir vysto šių duomenų sisteminimo priemones ir metodus, rengia ataskaitas.
- Kontroliuoja finansinių dokumentų atitiktį, rengia apyskaitas ir perduoda teatro buhalterinę apskaitą vykdančiai įstaigai ar asmeniui.
- Kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama valstybės įstaigoms.
- Teikia informaciją, rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – dokumentus ir registrus, teatro direktoriui, auditoriams, valstybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais.
- Diegia ir tobulina duomenų apskaitos priemones.
- Užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
- Informacijos specialistas vykdo išankstinę dokumentų kontrolę, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymus ir potvarkius dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo. materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis.