

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 9 d.
įsakymu Nr. V1-88

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administratoriaus pareigybė nustatoma Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – Progimnazija) veiklai, kuri susijusi su finansinės apskaitos ir operacijų kontrole, Progimnazijos Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties su Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyba įgyvendinimu, strateginio ir metinio veiklos plano, įsakymų, sutarčių, sąmatų rengimu, apskaitos dokumentų pildymo, ir kitoms, teisės aktuose nustatytoms, finansinio pobūdžio funkcijoms vykdyti.
2. Administratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334321.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu verslo administravimo ar buhalterio/finansininko, ekonomisto išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba apskaitos srityje;
 - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, išlaidų sąmatų projektų sudarymo ir vykdymo taisykles ir kitus, susijusius su jo atliekamu darbu, Progimnazijos direktoriaus patvirtintus dokumentus;
 - 4.4. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti savo ir Progimnazijos finansinę veiklą;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader, FINAS, VDS), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 4.6. išmanyti sąmatų rengimo principus, raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais, pavestoms funkcijoms atlikti, klausimais;
 - 4.8. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia ir per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatytus terminus Progimnazijos direktoriui teikia apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus Sutarties 2 priede, nurodydamas sumas ir kitą Progimnazijos apskaitai tvarkyti reikalingą ir/ar Centralizuotos buhalterijos prašomą informaciją, kuria pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos, išskyrus dokumentus, susijusius su turto valdymu, naudojimu, disponavimu;

5.2. iš materialiai atsakingo asmens gavęs atitinkamą informaciją, susijusią su turto valdymu, naudojimu, disponavimu, rengia dokumentus:

5.2.1. dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko, likvidacinės vertės nustatymo;

5.2.2. dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos vadovaujantis patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto patvirtinimo“ aprašu;

5.2.3. dėl turto nurašymo, atidavimo naudoti veikloje;

5.2.4. dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo;

5.3. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

5.4. laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus;

5.5. informuoja Progimnazijos direktorių apie finansinių ataskaitų rezultatus, finansinę būklę;

5.6. sutikrina informaciją ir rūpinasi, kad darbo užmokesčio, tarpinės, metinės finansinės ataskaitos bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai būtų nustatytais terminais patalpinami Progimnazijos internetinėje svetainėje;

5.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius dokumentus ir juos Progimnazijoje nustatyta tvarka perduoda į Progimnazijos archyvą;

5.8. rengia Progimnazijos direktoriaus ir kitų ataskaitų finansines dalis;

5.9. kartu su Progimnazijos direktoriumi rengia sąmatų projektus;

5.10. atlieka kitus teisės aktuose nustatytus nenuolatinio pobūdžio Progimnazijos vadovo pavedimus, kurie susiję su buhalterine apskaita ir finansų valdymu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Darbuotojas turi teisę:

6.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

6.2. iš Progimnazijos vadovo ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

6.3. teikti pasiūlymus Progimnazijos vadovui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

6.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

6.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

6.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Progimnazijos vadovui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Progimnazijos direktoriui.

7. Darbuotojas atsako už:

7.1. tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. teikiamos informacijos teisingumą;

7.3. tvarkingą darbo vietą;

7.4. darbo tvarkos taisyklių, Progimnazijos direktoriaus įsakymų, Progimnazijos savininko sprendimų, įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą;

7.5. duomenų, susijusių su Progimnazijos veikla, konfidencialumo užtikrinimą ir įsipareigoja neplatinti darbuotojų asmens duomenų, informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis ir kt.;

7.6. Progimnazijos veiklos rezultatus susijusius su pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimu;

7.7. pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, netinkamą, vadovaujantis pareigybės aprašymu, pareigų vykdymą Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)