

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Administratoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu, bendrąja informacine sistema SABIS, viešųjų pirkimų sistema „EcoCost“.
4. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Centro struktūrą, nuostatus, darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius finansinę apskaitą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus;
 - 4.3. Šiaulių miesto savivaldybės priimtus teisės aktus, turinčius įtakos Centro veiklai;
 - 4.4. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 4.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Administratorius privalo vadovautis:
 - 5.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3 darbo sutartimi, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4 šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5 kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbas su sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema SABIS, viešųjų pirkimų sistema „EcoCost“. Gaunamų ir išrašomų sąskaitų suvedimas į sistemas, sąskaitų apmokėjimo kontrolė, sąmatų likučių kontrolė.
7. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro analitinė turto apskaita: turto - ilgalaikio ir trumpalaikio - pagal buvimo vietą administravimas.
8. Kontroliuoti, kad turtas tiek ilgalaikis, tiek trumpalaikis būtų paskirstytas pagal buvimo vietą, atsakingus asmenis.
9. Derinti su Šiaulių apskaitos centru „Santakos“ ugdymo centro turto ir atsargų likučius, rengti nereikalingo, nebenaudojamo turto sąrašus nurašymui.
10. Dalyvauti atliekant metinę Centro turto inventurizaciją, esant reikalui, dalyvauti turto perdavimo – priėmimo atsakingiems asmenims metu.
11. Derinti kasinių išlaidų likučius ir asignavimų pakeitimus su Šiaulių apskaitos centru.
12. Vykdyti paskesniąją finansų kontrolę (kasinių likučių atitiktis sąmatoms, PVM sąskaitų apmokėjimo ir bankinių pavedimų priežiūra).

13. Informuoti Centro apskaitininką dėl asignavimų keitimo poreikio. Užtikrinti, kad būtų laikomasi lėšų skyrimo ir panaudojimo reikalavimų pagal galiojančius teisės aktus.

14. Sekti, kad būtų laikomasi kasos aparato naudojimo tvarkos, tikrinti įrašų kasos žurnale teisėtumą, padėti spręsti iškilusius klausimus, susijusius su darbu kasos aparatu.

15. Vykdyti Centro direktoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlikti savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus atsakingiems asmenims.

16. Bendradarbiauti su kitais Centro ir Šiaulių apskaitos centro darbuotojais - priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu.

17. Užtikrinti kokybišką ir greitą gautos informacijos tvarkymą ir perdavimą Centro direktoriui.

18. Saugoti konfidencialią informaciją, laikytis duomenų apsaugos taisyklių.

19. Laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo.

20. Puoselėti emociškai saugią aplinką Centre.

21. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

22. Vykdyti kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

23. Rengti ir teikti reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities.

24. Rengti ir teikti centro direktoriui viešinimui skirtą informaciją apie centrą.

25. Rengti atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms susijusiais klausimais.

26. Rinkti ir teikti centro ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis.

27. Teikti pasiūlymus dėl mokymo ir kitų centrui veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų.

28. Teikti pasiūlymus centro strateginiam planui, metinei veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatoms.

29. Dalyvauti planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Administratorius atsako už:

30.1. neteisingą ar ne laiku pateikiamą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai vykdyti;

30.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai administratorius apie pažeidimus Centro direktorių yra informavęs raštu);

30.3. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

(Vardas ir pavardė) 30.4. švarą ir tvarką darbo vietoje;

30.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą, teisingą darbo laiko naudojimą;

(Data) 30.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

30.7. darbo drausmės pažeidimus;

30.8. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

30.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

31. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminės atsakomybės. Drausminę nuobaudą skiria Centro direktorius.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)