

PATVIRTINTA
Žiežmarių gimnazijos direktoriaus
2021 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. V-10

ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.23-2

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administratoriaus pareigybė reikalinga Žiežmarių gimnazijos veiklai, kuri susijusi su finansinės apskaitos ir operacijų kontrole, pagalba vadovui rengiant strateginį ir metinį veiklos planą, sudarant biudžetą, kontroliuojant išlaidas, rengiant sutarčių projektus ir nurodymus pirkti ar įsigyti, racionalių darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimu, vykdyti.
2. Administratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334321.
3. Pareigybės lygis – C.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti buhalterio darbą atitinkantį specialųjį išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valdžios institucijų patvirtintas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles bei kasos aparatų naudojimo taisykles, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 2.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
 - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 2.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 2.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etišškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Administratorius, vadovaudamasis Žiežmarių gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais ir pareigybės aprašymu:
 - 3.1. analizuoja biudžeto išlaidų ir kitų gaunamų lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
 - 3.2. analizuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 3.3. teikia informaciją Centralizuotai buhalterijai dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas ir jų surinkimo;
 - 3.4. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą, sudaro inventorizacijos dokumentų aprašą ir perduoda į archyvą;
 - 3.5. sudaro ir tvarko turto panaudos, nuomos sutarčių, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktų bylas;
 - 3.6. stebi mokymo lėšų panaudojimo mokymo reikmėms ir neformaliajam švietimui būklę;
 - 3.7. rengia ketvirtines ataskaitas direktoriui apie mokymo lėšų panaudojimą ir likučius;
 - 3.8. teikia direktoriui reikalingą informaciją, rengiant gimnazijos strateginį veiklos planą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas;
 - 3.9. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir pakankamumo;
 - 3.10. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

- 3.11. sutikrina kurui pateiktos sąskaitos-faktūros duomenis su UAB „Fleet Complete Lietuva“ ataskaitos informaciją ir vykdo valstybės dotacijos pavėžėjimui stebėseną;
- 3.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 3.13. analizuoja kasmetinių atostogų panaudojimo, asignavimų, turto apskaitos būklę duomenų sistemos Finas moduluose;
- 3.14. vykdo nemokamo mokinių maitinimo apskaitą ir analizuoja maitinimui skirtų asignavimų panaudojimo būklę;
- 3.15. sutikrina darbo užmokesčio žiniaraščių projektus;
- 3.16. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 3.17. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, susijusias su buhalterine apskaita.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 4. Darbuotojas turi teisę:
 - 4.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 4.2. iš gimnazijos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 4.3. teikti siūlymus gimnazijos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 4.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 4.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 4.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Žiežmarių gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.
 - 5.1 Darbuotojas atsako:
 - 5.2 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 5.3 teikiamos informacijos teisingumą;
 - 5.4 už tvarkingą darbo vietą;
 - 5.5 už darbo tvarkos taisyklių, gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 5.6 už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su gimnazijos veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
 - 5.7 už darbui suteiktos technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
 - 5.8 už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako pagal gimnazijos darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)