

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2023 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V-5

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – administratorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ekonomikos ar finansų, ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą, išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei žinoti Klaipėdos 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, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 4.3. gebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, kaupti, apibendrinti, sisteminti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, buhalterinės apskaitos principus ir kalbos kultūrą;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader, buhalterinėmis programomis, ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 4.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais klausimais funkcijoms atlikti.
5. Administratorius privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 5.4. darbo sutartimi;
- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia apskaitos dokumentus, tinkamai juos įformina bei perduoda Klaipėdos rajono savivaldybės Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Centralizuota buhalterija);

6.2. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas ir teikia Centralizuotai buhalterijai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“);

6.3. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

6.4. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

6.5. per DVS „Kontora“ perduoda Centralizuotai buhalterijai sąskaitas faktūras, nurašymo/perkėlimo aktus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kelionės išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbuotojų mitybos žiniaraščius, avansines apyskaitas ir kitus dokumentus nustatytais terminais;

6.6. veda visų centralizuotos buhalterijos pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja per DVS „Kontora“;

6.7. formuoja einamojo mėnesio vaikų lankomumo žiniaraščius (patikslina grupių vaikų sąrašinių skaičių) ir perduoda centralizuotai buhalterijai per DVS „Kontora“;

6.8. stebi tėvų įnašus, informuoja apie nesumokėtas įmokas;

6.9. renka, seka maitinimo paslaugų lengvatą pateisinančius dokumentus, parengia informaciją direktoriaus įsakymui;

6.10. teikia paraiškas dėl nemokamo mokinių maitinimo lėšų poreikio per DVS „Kontora“;

6.11. pildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą SPIS sistemoje ir pateikia jį per DVS „Kontora“;

6.12. prižiūri paslaugų sutartis su tiekėjais: registruoja prekių, darbų, paslaugų sutartis, prižiūri sutarčių galiojimo terminus, apie sutarčių pasibaigimą informuoja atsakingus darbuotojus, sukelia sutartis į DVS „Kontora“;

6.13. rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, inventorizuoja ir sistemina, teikia inventorizacijos dokumentaciją elektroniniu būdu Centralizuotai buhalterijai per DVS „Kontora“;

6.14. tvarko lopšelio-darželio labdaros ir paramos dokumentus, Europos sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų ir investicijų projektų buhalterinės apskaitos dokumentus, teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentus;

6.15. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, kad įsitikintų įstaigos gautų asignavimų naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumu ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

6.16. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš Centralizuotos buhalterijos, atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

6.17. priima iš materialiai atsakingų asmenų nurašymo aktus, juos tikrina, sudaro buhalterines pažymas, suvestinius žiniaraščius bei registrus;

6.18. privalo nuolat vykdyti smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis lopšelyje-darželyje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašu. Įtaręs ar pamatęs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje nedelsdamas: įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; apie įtarimus arba konkretų smurto ar (ir) patyčių atvejį praneša lopšelio-darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nesant galimybei pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliota asmeniui, tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai; esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

6.19. atlieka kitas direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, susijusias su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;

6.20. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

6.21. informuoja direktorių apie įstaigos finansinę būklę ir teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo.

7. Administratorius atsako už:

7.1. teisingai tvarkomą ir vedamą dokumentų apskaitą, laiku pateikiamus dokumentus Centrinei buhalterijai;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, nutarimų, lopšelio-darželio nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą.

8. Administratoriui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė.

9. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą lopšeliui-darželiui atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)