

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio
direktoriaus 2023 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-2

KLAIPĖDOS RAJONO AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos-darželio) administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti ir funkcijas.
2. Pareigybės pavadinimas – administratorius.
3. Pareigybės grupė – specialistai.
4. Pareigybės lygis – B (A2).
5. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio pirminių apskaitos dokumentų rengimą, registravimą ir perdavimą Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, užtikrinti tinkamą komunikaciją tarp Mokyklos-darželio ir Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus.
6. Pareigybės pavaldumas – administratorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

7. Mokyklos-darželio administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos srityje;
 - 7.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 7.4. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų saugojimo taisykles;
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, dokumentų valdymo sistema Kontora;
 - 7.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 7.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.8. būti pasitikrinus sveikata ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Mokyklos-darželio administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. periodiškai surenka iš Mokyklos-darželio darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas (sąskaitas–faktūras, labdaros ir paramos dokumentus, turto inventorizavimo apyrašus, viešųjų pirkimų pažymas / paraiškas, ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktus, kelionės lapus ir kt.);

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

8.3. rengia einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasdieninio vaikų įstaigos lankymo žiniaraščius, atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto gavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktus;

8.4. registruoja parengtus apskaitos dokumentus bei dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas, dokumentų valdymo sistemoje Kontora ir teikia Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui nustatytais terminais;

8.5. nurodo apmokėjimo reikalaujančiuose dokumentuose, pateikiamuose Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, iš kokių ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnių jie turi būti apmokėti;

8.6. teikia Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų išdavimo apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, apie tėvų įmokų priskaitymą ir / ar patikslinimą per dokumentų valdymo sistemą Kontora;

8.7. veda visų Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo;

8.8. darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją bei pasitiksina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį;

8.9. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius;

8.10. įgyvendina Mokyklos-darželio vidaus kontrolę;

8.11. vykdo kitus teisėtus Mokyklos-darželio vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

9. Administratorius vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos-darželio nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Psichologinio smurto ir mobingo politika ir kitais Mokyklos-darželio teisės aktais, higieninių normų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimais bei šiuo pareigybės aprašymu..

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)