

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelis-darželis „Drugelis“
direktorius 2022 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-172

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „DRUGELIS“
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 27**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – lopšelis-darželis) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Administratorių priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (finansinių, ekonominių, socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 5.2. 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 Šiaulių miesto 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;
 - 5.3 sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
 - 5.4 mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 5.5 išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6 gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.7 būti sąžiningam, pareiŕingam, gebėti etiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius, vadovaudamasis įstaigos nuostatais, kitais teisės aktais, įstaigos savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

6.1. užtikrina duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu, teisėtumą ir tikrumą, tinkamą dokumentų įforminimą bei jų perdavimą Šiaulių miesto Savivaldybės padaliniui (toliau – Centralizuota buhalterija), tvarkančiam įstaigos apskaitą;

6.2. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą; kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

6.3. informuoja įstaigos direktorių apie įstaigos finansinę būklę;

6.4. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.5. teikia informaciją Centralizuotai buhalterijai dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas. Gautą informaciją iš kitų įstaigos darbuotojų dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda Centralizuotai buhalterijai;

6.6. teikia pranešimus SODRAI apie įstaigos darbuotojų priėmimą/atleidimą į/iš darbą, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą.

6.7. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

6.8. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;

6.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikia įstaigos direktoriui reikalingą informaciją;

6.10. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų įstaigos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja įstaigos direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo; sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

6.11. atlieka kitas įstaigos direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

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

7.2. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

7.3. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

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

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

7.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant įstaigos direktoriui.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių administratoriaus darbą lopšelyje-darželyje, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. už darbo drausmės pažeidimus;

- 8.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 8.4. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
10. Už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos, sveikatos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku