

## KLAIPĖDOS RAJONO GARGŽDŲ ATVIRO JAUNIMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Klaipėdos rajono Gargždų atviras jaunimo centras (toliau – Centras).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – vykdyti Centro dokumentų valdymą, materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo, apskaitos ir eksploataavimo kontrolę bei atlikti Centro darbuotojų administravimo funkcijas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro vadovui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – turėti ekonomikos mokslų krypties, buhalterinės apskaitos srities aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. Darbuotojas turi išmanyti LR biudžetinių įstaigų įstatymą bei biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės, Viešųjų pirkimų įstatymą, LR civilinį kodeksą, suprasti centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas. Vadovautis Konstitucija, Darbo kodeksu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu. Taip pat vadovautis LR Vyriausybės nutarimais bei Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, susijusiais su jo darbu.
  - 6.3. Darbuotojas turi gebėti tinkamai naudotis finansinę ir administracinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, tinkamai tvarkyti Centro dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.
  - 6.4. Darbuotojas turi mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis.
  - 6.5. Darbuotojas turi išmanyti raštvedybos taisyklės, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.6. Darbuotojas turi gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinų funkcijų atlikimo klausimais;
  - 6.7. Darbuotojas turi turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį.
  - 6.8. Personalo dokumentacijos administravimo patirtis – privalumas.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis administratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. vykdo Centro materialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą; ir nematerialiojo turto įsigijimo, apskaitos funkcijas ir eksploataavimo kontrolę;

7.2. priima pirminę dokumentaciją iš materialiai atsakingų asmenų, tikrina sąskaitų išrašymo teisingumą, esant poreikiui inicijuoja jų korekcijas;

7.3. rengia dokumentų, susijusių su Centro turto apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų tinkamą įforminimą bei jų perdavimą Klaipėdos rajono savivaldybės Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Centralizuota buhalterija) per dokumentų valdymo programą „Kontora“;

7.4. rengia inventoriaus nurašymo aktus, atsargų perkėlimo Centro viduje važtaraščius, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktus ir teikia Centralizuotai buhalterijai;

7.5. vykdo viešuosius pirkimus bei ruošia metinius pirkimų planus, ataskaitas;

7.6. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

7.7. koordinuoja vykdomų projektų sąmatas, finansines ataskaitas;

7.8. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų analizę, teikia informaciją ir pasiūlymus Centro direktoriui;

7.9. tinkamai saugo finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

7.10. sutikrina kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose automobilio kelionės lapuose ir perduoda Centralizuotai buhalterijai;

7.11. ruošia ir registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus, protokolus, sutartis ir kt. dokumentus, įstaigos teisės aktų projektus bei personalo dokumentaciją (darbo sutartys, komandiruočių, atostogų ir kt. įsakymai);

7.12. sudaro ir tvarko Centro darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, priedais, paskatinimais, darbo pareigų pažeidimais, ir užtikrina asmens bylų saugojimą, rengia ir perduoda archyvui;

7.13. rengia ir derina su atsakingais asmenimis Centro darbuotojų darbo grafikus ir pildo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.14. organizuoja ir koordinuoja įstaigos civilinę saugą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

7.15. organizuoja duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą, susijusį su personalo klausimais;

7.16. pavaduoja direktorių atostogų, nedarbingumo ar kitu metu, kai direktorius šių funkcijų atlikti negali;

7.17. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus, administratoriaus pareigybės atsakomybių ribose;

7.19. darbus atlieka laiku ir kokybiškai, pagal LR teisės aktus, Centro nuostatus; laikosi vidaus darbo tvarkos ir etinių normų.

---

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)