

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI PADALINIO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ir A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Pagalbos vaikui ir šeimai padalinys.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) - vykdyti Gargždų socialinių paslaugų centro Pagalbos vaikui ir šeimai padalinyje (toliau – PVSP) globojamų vaikų (toliau – Globotiniai) materialiojo ir nematerialiojo turto išsigijimo, apskaitos funkcijas ir eksploatavimo kontrolę.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – PVSP padalinio 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 koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 6.2. Darbuotojas turi išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, Vaiko globos (rūpybos) organizavimo nuostatus, Socialinės globos normų aprašą 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.
 - 6.3. Darbuotojas turi gebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos 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 taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.6. Darbuotojas turi gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 6.7. Darbuotojas turi turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo globotinių materialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus PVSP globojamus vaikus;

7.2. priima pirminę dokumentaciją iš materialiai atsakingų asmenų, tikrina sąskaitų išrašymo teisingumą;

7.3. rengia duomenų, susijusių su globotinių turto apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų, tinkamą įforminimą bei jų perdavimą Klaipėdos rajono savivaldybės Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių (toliau – Centralizuota buhalterija);

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

7.5. informuoja PVSP padalinio vadovą apie padalinio finansinę būklę;

7.6. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami globotinių materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.7. dalyvauja rengiant PVSP padalinio veiklos planą, rengiant metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikia padalinio vadovui reikalingą informaciją;

7.8. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek, kad įsitikintų PVSP padalinio gautų asignavimų ir globotinių turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja padalinio vadovą dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

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

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

7.11. atlieka kitas Padalinio vadovo pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;

7.12. laiku ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia prašymus dėl vaikui priklausančių išmokų skyrimo, priima savalaikius sprendimus susijusius su išlaikymo išieškojimu, jei tėvai vengia jį teikti, jei priteistas netinkamos formos ir (ar) dydžio išlaikymas, turi imtis veiksmų dėl išlaikymo priteisimo ir (ar) dydžio formos keitimo bei atlikti kitus veiksmus, siekiant užtikrinti tinkamą visų globojamo (rūpinamo) vaiko turtinių teisių įgyvendinimą bei jo turto administravimą;

7.13. atidaro išlaikymą gaunančio globotinio sąskaitą valstybės kontroliuojamoje kredito įstaigoje;

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

7.15. teikia siūlymus Padalinio vadovui dėl Padalinio veiklos tobulinimo

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

7.17. kelia profesinę kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

7.18. vykdo kitus PVSP padalinio vadovo ir Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)