

## **GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ 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 ir A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) - vykdyti Gargždų socialinių paslaugų centro materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo, apskaitos funkcijas ir eksploatavimo kontrolę.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

### **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 Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, 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 Centro materialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą ;
  - 7.2. priima pirminę dokumentaciją iš materialiai atsakingų asmenų, tikrina sąskaitų išrašymo teisingumą;
  - 7.3. rengia duomenų, 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. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

7.5. informuoja Centro direktorių apie Centro finansinę būklę pagal Finnet programos duomenis;

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

7.7. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Centro materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.8. dalyvauja rengiant Centro programų sąmatas, išlaidas prekėms ir paslaugoms, veiklos planą, metinius padalinių veiklos planus bei ataskaitas, teikia Centro direktoriui reikalingą informaciją;

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

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

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

7.12. veda maisto sandėlio apskaitą finansinės apskaitos programoje;

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

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

7.15. teikia siūlymus vadovui dėl Centro 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 Centro direktoriaus nurodymus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)