

KRUONIO GIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kruonio gimnazijos administratorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų susijusių su centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamomis funkcijomis rengimą, pateikimą ir užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą bei savalaikį ir kvalifikuotą buhalterinių bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriaus kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis arba jam prilyginamas išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. išmanyti mokyklos veiklos specifiką;
 - 6.2. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu ir išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti informaciją duomenų analizei, mokyklos metų veiklai įsivertinti;
 - 6.6. archyvo dokumentų tvarkymą,
 - 6.7. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.8. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.9. inventorizacijos vykdymo tvarką.
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais mokyklos darbą reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Privalo turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratoriaus funkcijos:
 - 9.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąrašė (bhalterinės apskaitos organizavimo sutartis Nr. 2020.07.27 4.22-106 2 priede), kuriais pagrįžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

- 9.2. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), kitą informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąrašė, nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;
- 9.3. pildo gautų PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų registrą;
- 9.4. vykdo turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitų aktų parengimui ir pasirašymui;
- 9.5. atlieka inventorizaciją, Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka, organizuoja inventorizacijos komisijos darbą;
- 9.6. teikia informaciją direktoriui dėl užsakovo turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;
- 9.7. rengia sąmatų projektus pagal vykdomas programas ir derina su direktoriumi;
- 9.8. apibendrina daugiafunkcio skyriaus vaikų lankomumo žiniaraščius ir teikia informaciją centralizuotos apskaitos įstaigai ir maitinimo tiekėjui;
- 9.9. direktoriaus nurodymu teikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;
- 9.10. vykdo kitus įstaigos administracijos teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Administratorius atsako už:

- 10.1. jam patikėto gimnazijos materialiojo turto saugumą;
- 10.2. duomenų ir kitų ataskaitų pateikimą laiku ir savalaikio grįžtamojo ryšio teikimą mokyklos direktoriui.
11. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Administratorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, savo iniciatyva arba gimnazijos savivaldos institucijų siūlymu gali konkretinti šį pareigybės aprašymą.
6. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas pavardė, parašas, data)