

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Administratorius privalo turėti aukštąjį išsilavinimą.
2. Administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 2.1. 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 Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, Mokyklos patvirtintus tvarkų aprašus, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 2.2. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą personalo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 2.3. dokumentų rengimo taisykles;
 - 2.4. duomenų apie apdraustusius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisykles;
 - 2.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.6. išmanyti sąmatų rengimo principus;
 - 2.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 2.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.9. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 2.10. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus personalo valdymo klausimais;
 - 2.11. dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 2.12. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 2.13. būti sąžiningu, pareigingu, gebėti etiškai bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 3.1. analizuoti ir organizuoti pareigybės aprašymų rengimą, dalyvauti juos rengiant, bendradarbiaujant su direktoriaus pavaduotojais;
 - 3.2. rinkti, kaupti ir tikslinti informaciją apie darbuotojus;
 - 3.3. tvarkyti ir teikti reikiamus dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;
 - 3.4. sudaryt vardinius darbuotojų sąrašus ir teikti Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai bei Kauno m. savivaldybės Ekonomikos ir finansų skyriui;
 - 3.5. rengti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nuotolinio darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei kontroliuoti jų savalaikį pateikimą atsakingiems asmenims;
 - 3.6. kontroliuoti ir užtikrinti savalaikį darbuotojų darbo laiko grafikų parengimą;
 - 3.7. rengti įsakymų projektų tarififikacijos keitimams;
 - 3.8. pildyti ataskaitas, susijusias su įstaigos biudžetu;
 - 3.9. kartą per ketvirtį pateikti informaciją apie darbo užmokestį;
 - 3.10. rengti ir teikti mokyklos vadovui per buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje nustatytus terminus:
 - 3.10.1. apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąraše, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
 - 3.10.2. teikti informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąraše, nurodant sumas ir kitą mokyklos apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos prašomą informaciją;
 - 3.11. koordinuoti metinės turto inventorizacijos atlikimą;

- 3.12. teikti siūlymus mokyklos vadovui:
 - 3.12.1. dėl ilgalaikio turto naudingo laikotarpio nustatymo;
 - 3.12.2. dėl turto likvidacinės vertės nustatymo;
 - 3.12.3. dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti,
 - 3.12.4. dėl inventurizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo;
 - 3.12.5. laiku inicijuoti išlaidų straipsnių patikslinamus;
 - 3.12.6. informuoti mokyklos vadovą apie finansinių ataskaitų rezultatus, finansinę būklę;
 - 3.12.7. sutikrinti informaciją tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Mokyklos interneto svetainėje;
 - 3.12.8. tinkamai saugoti jo žinioje esančius finansinius, pirminius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti į archyvą;
 - 3.12.9. kartu su Progimnazijos vadovu rengti sąmatų projektus;
 - 3.12.10. rengti Progimnazijos vadovo ir kitų ataskaitų finansinę dalį.
- 3.13. taikyti informacines sistemas konkrečioms dokumentų valdymo uždaviniams spręsti;
- 3.14. rengti ataskaitas ir teikti informaciją apie darbo eigą Progimnazijos vadovui, atsakingoms institucijoms;
- 3.15. atlikti kitus, teisės aktų nustatytus Progimnazijos vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.