## PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktoriaus 2023-01-03 įsakymu Nr. O-5

**KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **I SKYRIUS**
2. **PAREIGYBĖ**
3. 1. Pareigų pavadinimas: Klaipėdos rajono paramos šeimai centro administratorius.
4. 2. Pareigybės grupė: Klaipėdos rajono paramos šeimai centro specialistas.
5. 3. Pareigybės lygis: A2.
6. 4. Pareigybės paskirtis: Klaipėdos rajono paramos šeimai centro veiklos, susijusios su finansinės apskaitos ir operacijų kontrole, vykdymas; pagalba direktoriui rengiant strateginį, metinį veiklos planą, sutarčių projektus ir nurodymus pirkti ar įsigyti, sudarant biudžetą, kontroliuojant išlaidas, atsižvelgiant į racionalų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, dokumentų rengimas, jų archyvavimas.
7. 5. Pareigybės pavaldumas: Centro administratorius (toliau – administratorius) yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ekonomikos mokslų krypties, buhalterinės apskaitos srities aukštąjį koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, socialinių paslaugų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos Centro apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;

6.3. gebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel), naudotis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (DVS ,,Kontora“), ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;

6.5. gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais darbo funkcijoms atlikti klausimais;

6.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;

6.8. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia duomenų ir dokumentų, susijusių su Centro apskaitos tvarkymu, tinkamą įforminimą, tikslinimą bei jų perdavimą per DVS „Kontora“ Klaipėdos rajono švietimo centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos skyriui (toliau – KRCB skyrius), tvarkančiam Centro apskaitą;

7.2. teikia informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja Centras (nurodydamas ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad Centras gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), nurodydamas sumas ir kitą Centro apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) KRCB skyriaus prašomą informaciją;

7.3. rengia ir teikia KRCB skyriui asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Centro apskaitos dokumentus, sąrašą;

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

7.5. informuoja direktorių apie Centro finansinę būklę pagal ,,Finnet“ programos ir kitus duomenis;

7.6. tikrina gautų išankstinių, PVM sąskaitų faktūrų išrašymo teisingumą, laiku pateikia išankstines, PVM sąskaitas faktūras, patvirtintas direktoriaus apmokėjimui pagal sąmatas ir išlaidų straipsnius, KRCB skyriui;

7.7. vykdo mokėjimų, gaunamų už suteiktas paslaugas, kontrolę;

7.8. teikia informaciją KRCB skyriui dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas, sutikrina jų atitikimą patvirtintiems įkainiams;

7.9. teikia prekių ir paslaugų teikimo sutartis, turto panaudos, pasaugos ir nuomos sutartis, gautų skolų suderinimo aktus, pirkėjų, tiekėjų pranešimus (pvz.: dėl atsiskaitomosios sąskaitos pasikeitimo, dėl pirkėjų rekvizitų pasikeitimo), atliktų darbų priėmimo perdavimo aktus, remonto darbų atlikimo aktus ir kitus dokumentus KRCB skyriui;

7.10. rengia Įstaigos turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio, nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo, turto vagystės aktus, atsargų perkėlimo Centro viduje važtaraščius ir kitus aktus, juos pateikia atsakingų darbuotojų pasirašymui bei teikia KRCB skyriui;

7.11. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą, sutikrina inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, juos pateikia atsakingų darbuotojų pasirašymui ir Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos atsakingam skyriui;

7.12. atlieka Centro turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus Centro direktoriui ar jo pavedimu kitam Centro darbuotojui;

7.13. teikia pasiūlymus Centro direktoriui ar jo pavedimu Centro darbuotojui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

7.14. nustato Centro turto likvidacinę vertę;

7.15. priima sprendimą dėl Centro atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;

7.16. nustato Centro turto liekamųjų medžiagų vertę;

7.17. nustato Centro turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;

7.18. sutikrina sveikatos priežiūros ir socialinių darbuotojų pateiktas kelionės išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbuotojų, naudojančių tarnybinius automobilius, pateiktus kelionės lapus, parengia įsakymų projektus dėl kelionės išlaidų bei degalų įsigijimo išlaidų kompensavimo ir, pasirašius direktoriui, pateikia KRCB skyriui;

7.19. sutikrina kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose transporto priemonių kelionės lapuose, degalų nurašymo aktus ir perduoda KRCB skyriui;

7.20. kasmet. sudaro Centro darbuotojų sąrašą, kuriame pateikia apie nustatytą darbuotojų etatų dydį, pareigybės lygį, išsilavinimą, darbo stažą, koeficientą, pareigybės pavadinimą, darbuotojo vardą, pavardę, darbo stažą ir nustatytu laiku teikia KRCB skyriui;

7.21. teikia kitus dokumentus ar rašytinę informaciją, reikalingą apskaitos tvarkymui (labdaros ir paramos dokumentus, ES ir užsienio institucijų ar fondo lėšomis finansuojamų projektų ir investicinių projektų apskaitos dokumentus ir pan.) KRCB skyriui;

7.22. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Centro internetinėje svetainėje;

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

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

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

7.26. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš KRCB skyriaus, atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

7.27. vykdo vidaus kontrolę pagal Centro direktoriaus pavestas atlikti funkcijas;

7.28. vykdo visų buhalterinių apskaitos dokumentų kontrolę dėl įkėlimo į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, dėl neįkeltų dokumentų informuoja Centro direktorių ir KRCB skyrių;

7.29. atlieka kitas Centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio darbuotojo pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, dokumentų rengimu, perdavimu;

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

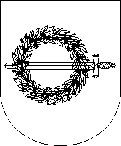
7.31. teikia siūlymus direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo;

7.32. kelia profesinę kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

7.33. laiku ir teisingai surašo Centro apskaitos dokumentus, įvertinant juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą;

7.34. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORius**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023-01-03 Nr.(1.4)-O-5

Gargždai

Vadovaudamasi 2017-01-17 Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 4 straipsnio 3 dalimi bei Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. T11-281 patvirtintų Klaipėdos rajono paramos šeimai centro nuostatų 27.12 papunkčiu,

t v i r t i n u Klaipėdos rajono paramos šeimai centro administratoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

|  |  |
| --- | --- |
| Direktorė | Jurinda Jasevičienė |