PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. V-11

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos administratoriaus pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas B lygio pareigybei (pareigybės kodas 334321).
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai administruoti Šiaulių Gegužių progimnazijos formalųjį švietimą papildančio pradinio ugdymo dailės skyriaus programos, neformaliojo vaikų švietimo „Meno sodas“ programos ir visos dienos mokyklos grupės veiklą. Vykdyti finansų kontrolę, stebėti gautus ir panaudotus asignavimus, skirtus progimnazijos veiklai vykdyti.
4. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis neuniversitetinis, ekonominių mokslų studijų krypties išsilavinimas;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;

5.4. analogiško (vadovaujamo) darbo ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirties.

6. Administratorius turi:

6.1. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;

6.2. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus;

6.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;

6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel programomis;

6.5. žinoti ir taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius turto įsigijimą ir perleidimą, apskaitą ir apsaugą, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;

6.6. žinoti ir išmanyti progimnazijos administracinio ūkio ir finansinę veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus, progimnazijos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą.

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;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu;

7.5. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;

8.2. nustatyta tvarka veda atsargų apskaitą, įformina pirkimus ir nurašymus, organizuoja dokumentų perdavimą centralizuotai buhalterijai;

8.3. kontroliuoja kasos darbo organizavimą, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;

8.4. tikrina ir pasirašo kasos knygą;

8.5. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;

8.6. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

8.7. administruoja gaunamas sąskaitas faktūras ir teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus užduočių vykdymui nurodant finansavimo šaltinį;

8.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

8.9. elektroninio deklaravimo sistemoje pildo ir teikia metinę Paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitą FR0478;

8.10. rengia ir teikia, suderinus su progimnazijos direktoriumi, Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui progimnazijos apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos:

8.10.1. sudarytas patalpų nuomos sutartis ir kitų paslaugų sutartis sąskaitoms-faktūroms ar kitiems dokumentams išrašyti;

8.10.2 teikia informaciją dėl darbo užmokesčio mokėjimo, atostogų, nedarbingumo mokėjimo klausimais;

8.10.3. pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.10.4. derina biudžetų išlaidų sąmatų ir kitus planavimo projektus su Centralizuotos buhalterijos apskaitos padaliniu;

8.10.5 renka reikalingą informaciją ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti;

8.10.6. vykdo gaunamų sąskaitų faktūrų, aktų ir kitų apskaitos dokumentų savalaikį pateikimą;

8.10.7. pateikia nematerialiojo, materialiojo turto, atsargų įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus ir nurodo detaliuosius požymius;

8.11. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus;

8.12. vykdo išankstinę finansų kontrolę, progimnazijos direktoriui teikia pasiūlymus priimant sprendimus, susijusius su turto panaudojimo ir įsipareigojimų vykdymu ar ūkinių operacijų atlikimui pakanka patvirtintų asignavimų;

8.13. vykdo tėvų įmokų stebėseną už progimnazijos teikiamas paslaugas (formalųjį švietimą papildančio pradinio ugdymo dailės skyrius, neformaliojo vaikų švietimo „Meno sodas“ programa, visos dienos mokykla);

8.14. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai rengti.

8.15. Organizuoja viešuosius pirkimus, atlieka organizavimo priežiūrą.

IV SKYRIUS
TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius turi teisę:

9.1. teikti pasiūlymus progimnazijos finansų kontrolės, vidaus kontrolės įgyvendinimo, turto naudojimo, išlaidų sąmatų ir kitų planavimo ir dokumentų apskaitos organizavimui klausimais.

10. Administratorius atsako:

10.1. už teisingą dokumentų parengimą ir perdavimą Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro Centralizuotos buhalterijos apskaitos padaliniui.

10.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;

10.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.4. švarą ir tvarką darbo vietoje;

10.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.6. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

11. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____