

## **ADMINISTRATORIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti vidurinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį,
  - 1.2. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus.
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 1.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, darbo teisinius santykius, dokumentų valdymą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais su socialinių įstaigų administravimu susijusiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 1.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. Dalyvauti rengiant įstaigos bylų dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal dokumentacijos plane nustatytus bylų indeksus.
  - 2.2. Užtikrinti tinkamą bylų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, tvarkyti įstaigos archyvą;
  - 2.3. Ruošti aktus dokumentų bylų nurašymui, sunaikinimui pagal archyvų įstatymą.
  - 2.4. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
  - 2.5. Laiku ir teisingai registruoti gaunamas sąskaitas – faktūras, teikti jas BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita specialistui;
  - 2.6. Ruošti ir pateikti nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
  - 2.7. Kaupti, sisteminti ir analizuoti įstaigos lėšų panaudojimo duomenis;
  - 2.8. Rengti pirminius biudžetinių sąmatų projektus;
  - 2.9. Kontroliuoti sąmatų vykdymą pagal finansavimo šaltinius, atskirų straipsnių panaudojimą, tvarkyti lėšų sunaudojimo apskaitą;
  - 2.10. Savo kompetencijos ribose vykdyti nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;
  - 2.11. Tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
  - 2.12. Išrašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, vesti jų apskaitą; pildyti kasos knygas, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
  - 2.13. Įnešti ir išimti pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų bankuose.
  - 2.14. Skaičiuoti viešųjų pirkimų vertes;
  - 2.15. Kontroliuoti prekių ir paslaugų kainas pagal viešųjų pirkimų sutartis, kontroliuoti viešųjų pirkimų sutarčių įvykdymą;
  - 2.16. Priimti ir registruoti kelionės lapus, tikrinti kuro kiekio sunaudojimo pagal normas kiekius;
  - 2.17. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

