|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS RAJONO DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 22**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) administratoriaus pareigybė priklauso specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas – 334321.

1. Pareigybės pavaldumas – administratorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Administratorius, einantis, šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ,,Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo";

5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.3. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų saugojimo taisykles;

5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisykles;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis, dokumentų valdymo sistema Kontora;

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. periodiškai surenka iš Mokyklos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas (sąskaitas–faktūras, labdaros ir paramos dokumentus, turto inventorizavimo apyrašus, viešųjų pirkimų pažymas/paraiškas, ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktus, kelionės lapus ir kt.);

6.2. patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

6.3. rengia einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasdieninio vaikų įstaigos lankymo žiniaraščius, atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto gavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktus;

6.4. registruoja parengtus apskaitos dokumentus bei dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas, dokumentų valdymo sistemoje Kontora ir teikia Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui nustatytais terminais;

6.5. nurodo apmokėjimo reikalaujančiuose dokumentuose, pateikiamuose Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, iš kokių ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnių jie turi būti apmokėti;

6.6. teikia Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų išdavimo apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą per dokumentų valdymo sistemą Kontora;

6.7. veda visų Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo;

6.8. darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

6.9. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius;

6.10. įgyvendina Mokyklos vidaus kontrolę;

6.11. vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus.

7. Administratorius vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir kitais Mokyklos teisės aktais.

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

|  |
| --- |
| Susipažinau:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)(vardas, pavardė)(data) |