

**ADMINISTRATORIAUS (ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius (toliau – Vadovas)
2. Pareigybės paskirtis	Administruoti Kultūros centro (toliau – Centro) finansinę ir buhalterinę apskaitą, koordinuoti racionalų lėšų paskirstymą ir naudojimą.
3. Pareigybės lygis	C

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį humanitarinį ar socialinį išsilavinimą, specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygstamą išsilavinimą apskaitos srityje, įgytą iki 1995 metų.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti 1 metų darbo patirties buhalterinės apskaitos administravime.
6. Žinios ir gebėjimai, būtinai funkcijoms vykdyti:	6.1. Privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros ir profesinės etikos principus; 6.2. Išmanyti Centro valdymo specifiką; 6.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją centro valdymo klausimais; 6.4. Turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.5. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; 6.6. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.7. Išmanyti duomenų bazių valdymo principus; 6.8. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Vadovo įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti; 6.9. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo

	būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.10. Gebėti savarankiškai planuoti veiklą.
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1. Rengia finansinius Centro dokumentus, jų projektus, derina juos su Vadovu;</p> <p>7.2. Vykdo biudžeto lėšų naudojimo atitikimą sąmatoms priežiūrą, administruoja DVS ir teikia visą informaciją, numatytą Centro apskaitos politikoje Centralizuotai buhalterijai;</p> <p>7.3. Kaupia duomenis biudžeto projekto parengimui. Pagal nustatytą terminą paruošia biudžeto vykdymo sąmatas ir numato lėšas įstaigos veiklos planuose;</p> <p>7.4. Koordinuoja Kultūros programos veikloms numatytų lėšų sąmatų pildymą, racionalų lėšų paskirstymą ir naudojimą;</p> <p>7.5. Organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;</p> <p>7.6. Pasibaigus ketvirčiui pateikti išsamią ataskaitą apie asignavimų panaudojimą ir įsipareigojimų vykdymą, sutikrinti PVM sąskaitas-faktūras, kad nebūtų uždelstų skolų.</p> <p>7.7. Paruošia darbo užmokesčio tarifikaciją.</p> <p>7.8. Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju, perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.9. Vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.10. Laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.11. Tausoja įstaigos nuosavybę;</p> <p>7.12. Vykdo kitus Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.</p>
--------------------------------------	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	-

10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas Vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 11.2. Gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį; 11.3. Laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui; 11.4. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. Tinkamai vykdyti savo pareigas ir funkcijas, numatytas šiame pareigybės aprašyme; 12.2. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų vykdant savo pareigas; 12.3. Atsako už savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. Prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)