

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) administratorius (toliau – Administratorius) pareigybė priskiriama specialistų grupei. Specialistas yra darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.

2. Pareigybės lygis A2
3. Pareigybės tikslas - administruoti buhalterinės apskaitos pirminius dokumentus.
4. Pareigybės veiklos sritis – buhalterinės apskaitos pirminių dokumentų administravimas.

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

5. Reikalavimai išsilavinimui: darbuotojas turi turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.
6. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
7. Administratorius turi žinoti ir suprasti pirminių dokumentų, reikalingų įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimui parengimo principus.
8. Administratorius turi mokėti ir gebėti:
  - 8.1. pirminių dokumentų, reikalingų įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimui parengimo principus.
  - 8.2. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;
  - 8.3. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
  - 8.4. naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuteriu;
9. Administratoriaus vertybinės nuostatos:
  - 9.1. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. sutarties su Klaipėdos rajono švietimo centru dėl buhalterinės apskaitos organizavimo priežiūra ir vykdymas.
  - 10.2. įstaigos sąskaitų sutikrinimo su sudarytomis sutartimis ir jų trukmės kontrolė.
  - 10.3. biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui laiku ir nustatyta tvarka teikia dokumentus:
    - 10.3.1. pirminius dokumentus, reikalingus darbo užmokesčio apskaitos tvarkymui, formų, pažymų užpildymui;
    - 10.3.2. pirminius dokumentus, reikalingus atsiskaitymų apskaitos tvarkymui;
    - 10.3.3. pirminius dokumentus, reikalingus turto apskaitai;
    - 10.3.4. pirminius dokumentus, reikalingus turto naudojimui, prekių, turto, paslaugų, pardavimo pajamų apskaitai;
    - 10.3.5. kitus būtinus dokumentus.
  - 10.4. vykdo atsiskaitymų su atsiskaitytiniais asmenimis apskaitą, ruošia avanso apyskaitas, tikrina išlaidas patvirtinančių dokumentų teisingumą, formuoja ir pateikia apmokėjimui komandiruočių išlaidų mokėjimo pavedimus.
  - 10.5. rengiamos pažymos ar dokumentai, raštų projektai, aiškinamieji raštai esant poreikiui susiję su kuruojama sritimi.
  - 10.6. teikiama valstybinei informacinei sistemai informacija ir duomenys dėl veiklos patirtų kaštų.
  - 10.7. „E. sąskaita“ sistemoje dokumentų priėmimas.

- 10.8. rengia instrumentus padedančius įvertinti įstaigos veiklos išlaidas.
- 10.9. pirminės informacijos reikalingos Biudžeto projekto parengimui iš specialistų surinkimas, apibendrinimas, poreikio aiškinamojo rašto rengimas ir pateikimas centralizuotai buhalterijai projekto rengimui.
- 10.10. analizių susijusių su prekių, paslaugų pasiskirstymo tarp vykdomų funkcijų, specialistų ir kt. rengimas, prognozių rengimas.
- 10.11. pagal kompetenciją nagrinėja skundus ir pareiškimus;
- 10.12. rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 10.13. neskleidžia konfidencialios informacijos susijusios su administruojamų programų naudotojais, personalo asmens duomenų ir juridinių asmenų konfidencialių duomenų tretiesiems asmenims;
- 10.14. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 10.15. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

- 11. Darbuotojas atsako už:
  - 11.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 11.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 11.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 11.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 11.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 11.6. pavestų užduočių vykdymą;
- 12. Darbuotojas privalo:
  - 12.1. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 12.2. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;
  - 12.3. laikytis Biuro darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų.
- 13. Turi teisę:
  - 13.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 13.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 13.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 13.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14. Atskaitomybė:
  - 14.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui;
  - 14.2. pagal nustatytą tvarką Biuro atsakingam asmeniui pateikia metinį individualios veiklos planą;
  - 14.3. pagal nustatytą tvarką teikia ataskaitas;
  - 14.4. darbo sutarties nutraukimo atveju darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, bylų, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)