

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ADMINISTRATORIAUS (APSKAITININKO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administratoriaus (apskaitininko) pareigybė (profesijos kodas 431111) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Administratoriaus (apskaitininko) pareigybė reikalinga teismui ruošti išvadų projektus ir dokumentus; buhalterinei apskaitai tvarkyti, užtikrinti centro finansinių ūkinių operacijų teisėtumą ir savalaikį atsiskaitymą.
4. Pareigybės pavaldumas administratorius (apskaitininkas) yra tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Administratorius (apskaitininkas) turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį vieną iš šių: teisės, buhalterinį, arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą.
6. Savarankiškai būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
8. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.
9. Išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą.
10. Žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla.
11. Išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą.
12. Turėti elektroninį parašą.
13. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
14. Nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti įgytas žinias.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

15. Ruošia išvadų projektus ir dokumentus dėl asmens pripažinimo neveiksniu, ribotai veiksniumi, dėl globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo neveiksniui ar ribotai veiksniam asmeniui, turto administratoriaus paskyrimo.

16. Vykdo ir įgyvendina centro vyr. buhalterio nurodymus ir pavedimus.
17. Suveda į informacinę apskaitos visas ūkines operacijas (gaunamas ir išrašomas sąskaitas faktūras).
18. Vykdo ūkinių operacijų einamąją kontrolę, reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą.
19. Tvarko centro ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų apskaitą.
20. Užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.
21. Atsakinga už centro kasos tvarkymo funkcijų atlikimą.
22. Vadovaujant vyr. buhalteriu apskaičiuoja centro darbuotojų darbo užmokestį, atostoginius, laikino nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas.
23. Sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, darbo užmokesčio žiniaraščius;
24. Pagal pateiktas socialinių darbuotojų padėjėjų netarnybinio automobilio panaudojimo ataskaitas (už praėjusį mėnesį), apskaičiuoja nuosavu transportu važiavusių į darbą darbuotojų nuvažiuotus kilometrus ir pateikia vyr. buhalterei, duomenis dėl kelionės išlaidų dalinio kompensavimo apmokėjimo.
25. Vykdo kitus su centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

