

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
direktoriaus 2026 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. V-28

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – lopšelis-darželis) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Administratorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas ir žinių buhalterinės apskaitos srityje;
 - 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei žinoti Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;
 - 4.2. gebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, kaupti, apibendrinti, sisteminti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, buhalterinės apskaitos principus ir kalbos kultūrą;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS), sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (toliau – SABIS);
 - 4.5. turėti elektroninį/mobilų parašą;
 - 4.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais klausimais funkcijoms atlikti.
5. Administratorius privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. darbo sutartimi;

5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia apskaitos dokumentus, tinkamai juos įformina bei perduoda Klaipėdos rajono savivaldybės Švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Centralizuota buhalterija);

6.2. nuolat tikrina, prireikus įkelia gaunamas sąskaitas-faktūras į SABIS, surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas ir teikia Centralizuotai buhalterijai per DVS;

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

6.4. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

6.5. per DVS perduoda Centralizuotai buhalterijai sąskaitas faktūras, nurašymo/perkėlimo aktus, kelionės išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbuotojų mitybos žiniaraščius, avansines apyskaitas ir kitus dokumentus nustatytais terminais;

6.6. veda visų Centralizuotos buhalterijos pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja per DVS;

6.7. formuoja einamojo mėnesio vaikų lankomumo žiniaraščius (patikslina grupių vaikų sąrašinį skaičių) ir perduoda centralizuotai buhalterijai per DVS;

6.8. stebi tėvų įnašus, informuoja apie nesumokėtas įmokas, permokas;

6.9. renka, seka maitinimo paslaugų lengvatą pateisinančius dokumentus, parengia informaciją direktoriaus įsakymui;

6.10. teikia paraiškas dėl nemokamo mokinių maitinimo lėšų poreikio per DVS;

6.11. pildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą SPIS sistemoje ir pateikia jį per DVS;

6.12. prižiūri paslaugų sutartis su tiekėjais: registruoja prekių, darbų, paslaugų sutartis, prižiūri sutarčių galiojimo terminus, apie sutarčių pasibaigimą informuoja atsakingus darbuotojus, sukelia sutartis į DVS;

6.13. rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, inventorizuoja ir sistemina, teikia inventorizacijos dokumentaciją elektroniniu būdu Centralizuotai buhalterijai per DVS;

6.14. tvarko lopšelio-darželio labdaros ir paramos dokumentus, Europos sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų ir investicijų projektų buhalterinės apskaitos dokumentus, teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentus;

6.15.atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, kad įsitikintų įstaigos gautų asignavimų naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumu ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;

6.16.sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš Centralizuotos buhalterijos, atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

6.17.parengia ir pasirašo Lopšelio-darželio turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus;

6.18.vykdo išankstinę finansų ir vidaus kontrolę pagal Lopšelio-darželio vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas;

6.19.atlieka kitas direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, susijusias su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;

6.20.tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

6.21.informuoja direktorių apie įstaigos finansinę būklę ir teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo;

6.22.nedelsiant informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą, įtarus ar pastebėjus žodines, socialines ar kibernetinės erdvės smurtą ar patyčias, nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir kreipiasi į pagalbos galinčius suteikt asmenis (tėvus (globėjus), įstaigos darbuotojus, direktorių ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą, vaiko teisių apsaugos darbuotojus ir kt.).

7. Administratorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, nutarimų, lopšelio-darželio nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą.

8. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą lopšeliui-darželiui atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)