

## ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS

### ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Administratorius.
2. Pareigybės grupė – progimnazijos darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – administruoti progimnazijos duomenų bazes, užtikrinti tinkamą progimnazijos kaupiamosios informacijos funkcionalumą, komunikaciją.
5. Pareigybės pavaldumas: administratorius yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 6.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
  - 6.3. Išmanyti ir laikytis:
    1. darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu.
    2. bendrų darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių.
    3. bendrųjų kalbos reikalavimų.
  7. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
  8. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisyklės, mokėti dirbti kompiuteriu, savarankiškai spręsti iškilusias problemas.
  9. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su klientais.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  1. Vesti materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje.
  2. Vykdyti Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus.
  3. Užtikrinti operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą.
  4. Suvesti ir kontroliuoti duomenis apie tėvų įnašus už mokinių mokamą maitinimą.
  5. Kontroliuoti, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošti juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai.

6. Tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
7. Įnešti pinigines lėšas į progimnazijos sąskaitas banke.
8. Išrašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, vesti jų apskaitą, pildyti kasos knygas, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygose užfiksuotiems likučiams.
9. Vykdyti medžiagų, materialaus ir nematerialaus turto apskaitą ir savalaikį nurašymą.
10. Būti atsakingam už nemokamą maitinimą gaunančių mokinių SPIS sistemoje pildymą, ataskaitų, paraiškų rengimą ir pateikimą Šiaulių miesto soc. rūpybos skyriui.
11. Kaupti kompiuteryje ir perduoti pagal nurodymus paskirtą tvarkyti.
12. Suvesti duomenis ir laiku pateikti statistines ataskaitas.
13. Vaduoti raštinės (archyvo) vedėją (ligos, atostogų, komandiruotės metu).
14. Talpinti pateiktą informaciją į internetinę svetainę ir elektroninį dienyną.
15. Saugoti informacijos slaptumą.
16. Kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoti elektroninėmis priemonėmis progimnazijos bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas.
17. Vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

2. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Progimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

12. Administratorius traukiamas drausminėn atsakomybėn už 11 punkte išvardytus pažeidimus.

13. Administratorius traukiamas materialinėn atsakomybėn už Progimnazijai padarytą materialinę žalą.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė, data, parašas)