

PATVIRTINTA

Palangos miesto botanikos parko
direktorius

2024 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 34-PV

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau PARKO) administratoriaus pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės kodas: 334305.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – personalo administravimas.
5. Pareigybės pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.
6. Administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Administratoriui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų dokumentų tvarkymo ir apskaitos srities darbo patirtį;
 - 8.3. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Korupcijos prevencijos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarką, Dokumentų ir archyvų, Valstybinės kalbos įstatymus, Visuomenės informavimo įstatymą ir kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, teisės aktų rengimo tvarką, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;
 - 8.4. gebėti rengti teisės aktus bei kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, išmanyti raštvedybos taisykles bei dokumentų rengimo tvarką;
 - 8.5. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; biudžetinės įstaigos apskaitos programų FINAS ir FINALGA moduliais.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einančiam darbuotojui yra paskirtos šios funkcijos:

- 9.1. rengti direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimo, skatinimo, drausminės, materialinės atsakomybės ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;
- 9.2. tvarkyti siunčiamų, gaunamų, tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentų registrus, dokumentų valdymo sistemą (DVS);
- 9.3. tvarkyti įstaigos darbuotojų asmens bylas, rengti PARKO darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;
- 9.4. rengti dokumentacijos planus, priimti bylas į archyvą, pasibaigus bylų (dokumentų) saugojimo terminui atrinkti jas, naikinimui;
- 9.5. konsultuoti PARKO darbuotojus personalo administravimo klausimais;
- 9.6. aptarnauti telefonu piliečius ir kitus asmenis: išklaustyti asmenį, išsiaiškinti jo prašymo esmę, pagal savo kompetenciją atsakyti į piliečio klausimą arba nurodyti kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimą klausimą PARKO darbuotojų pavardes, telefonus, teikti kitą asmens pageidaujamą viešai skelbtiną informaciją, nukreipti telefono skambučius, priimti ir perduoti informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 9.7. informuoti PARKO darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir pasitarimus, juos protokoluoti;
- 9.8. tvarkyti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 9.9. priimti svečius, interesantus, delegacijas, laikytis svečių priėmimo etiketo;
- 9.10. dalyvauti PARKO direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;
- 9.11. atlikti grynųjų pinigų priėmimą, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 9.12. apskaityti grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoti su tuo susijusias visas buhalterines apskaitos operacijas;
- 9.13. nustatyta tvarka padėti ir paimti grynuosius pinigus iš PARKO sąskaitų bankuose, įforminti reikiamus dokumentus;
- 9.14. tvarkyti kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;
- 9.15. lyginti faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje;
- 9.16. sudaryti kasos operacijų ataskaitą, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 9.17. priimdamas ir išduodamas pinigines lėšas kontroliuoti pateikiamų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, įgaliojimų autentiškumą, piniginių ženklų tikrumą;
- 9.18. siekdamas užtikrinti jam patikėtų grynųjų pinigų saugumą bei išvengti žalos, pinigines lėšas laiko seife, laiku praneša vyriausiajam buhalteriiui, PARKO direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;
- 9.19. dalyvauti kasos inventorizacijoje PARKO nustatyta tvarka. Laikytis grynųjų pinigų inventorizavimo reikalavimų;

- 9.20. tvarkyti specialiųjų (įmokų už negyvenamųjų patalpų nuomą, kitų įmokų už suteiktas paslaugas apskaičiavimų) ir kitų programų vykdymo lėšų buhalterinę apskaitą ir įforminti dokumentus;
- 9.21. tvarkyti PARKO ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, sandėlio materialinių vertybių apskaitą;
- 9.22. išrašyti PVM sąskaitas faktūras atsiskaitantiems juridiniams ir fiziniams asmenims, pateikti jas;
- 9.23. apskaityti griežtos atskaitomybės blankus, piniginius dokumentus;
- 9.24. atsakyti už gautų ir išrašytų sąskaitų faktūrų savalaikį įtraukimą į apskaitos registrą.
- 9.25. atlieka kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.26. Vykdyti teisėtus įstaigos vadovo pavedimus ir nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 10. Už pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11. Atleidžiant administratorių iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti skyriaus vadovui.

Susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė

Parašas

Data