

PATVIRTINTA

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos  
Direktorius 2020 m. gegužės 11 d.  
įsakymu Nr. K- 35a

**ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJS ADMINISTRATORIUS  
(DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS SPECIALISTAS)  
I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos dokumentų koordinavimo ir bendriesiems klausimams specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO  
SPECIALISTUII**

4. Progimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą

4.2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos srityje;

4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;

4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.8. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS  
PROGIMNAZIJS DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO IR BENDRIESIEMS  
KLAUSIMAMS SPECIALSITO FUNKCIJOS**

5. rengia duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų, tinkamą informaciją bei jų perdavimą Šiaulių miesto Savivaldybės Švietimo centro centralizuotai buhalterijai (toliau – Centralizuota buhalterija), tvarkančiai įstaigos apskaitą;

5.1. rengia biudžeto išlaidų, ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;

5.2. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus;

5.3. kontroliuoja ir laiku deklaruoja Sodrai ataskaitas, susijusias su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu iš darbo, darbuotojams išduotais nedarbingumo pažymėjimais;

5.4. pateikia ataskaitą apie įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų likutį ataskaitinių metų paskutinei dienai;

- 5.5. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;
- 5.6. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą internetinėje svetainėje;
- 5.7. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintu gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo;
- 5.8. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;
- 5.9. pagal kompetenciją dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kelia kvalifikaciją;
- 5.10. atlieka kitas direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;
- 5.11. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 5.12. registruoja darbuotojų pateiktas avansines apyskaitas, jas sutikrina su pateiktais dokumentais ir perduoda Centralizuotai buhalterijai;
- 5.13. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme;
- 5.14. vykdo viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų apskaitą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Progimnazijos dokumentų koordinavimo ir bendriesiems klausimams specialistas atsakingas už:

- 6.1. teisėtai ir laiku pateikiamus rengiamų dokumentų duomenis;
- 6.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 6.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
- 6.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
7. Progimnazijos dokumentų koordinavimo ir bendriesiems klausimams specialistas priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Progimnazijos dokumentų koordinavimo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku: