

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir / ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.2. turėti gerus darbo įgūdžius su informacinėmis technologijomis: mokėti dirbti su dokumentų rengimo programomis; interneto paieškos sistemomis; saugykla debesyse ir failų bendrinimo platforma; dokumentų valdymo sistema „Avilys“, ir kitomis įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis;
  - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, jų rengimą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės pagrindus;
  - 1.4. puikiai mokėti lietuvių kalbą bei žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisykles, archyvų tvarkymo reikalavimus;
  - 1.5. išmanyti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
  - 1.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

## **II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Teikia su Tarnybos vadovu suderintą informaciją Panevėžio apskaitos centrui (toliau – PAC):
  - 2.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo / biologinio turto įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus ir nurodo detaliuosius požymius;
  - 2.2. ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą, nurodant naudojimo veikloje pradžios datą, naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę;
  - 2.3. esminius ilgalaikio turto pagerinimo darbus įrodančius dokumentus, nurodant ilgalaikio turto, kurio esminis pagerinimas atliekamas, inventorinį numerį, informuoja PAC apie darbų pabaigą;
  - 2.4. parengtą, Tarnybos vadovo patvirtintą, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą, kuris surašomas gavus informacijos dėl nepataisomo ilgalaikio turto gedimo, neatitikties techniniams reikalavimams ir pan.;
  - 2.5. parengtą turto nurašymo ir likvidavimo aktą / pažymą;
  - 2.6. ilgalaikio turto pardavimą įrodančius dokumentus, o perdavus ilgalaikį turtą – perdavimą įrodančius dokumentus;
  - 2.7. atsargų įsigijimo / pasigaminimo faktą patvirtinančius dokumentus ir nurodo detaliuosius požymius;
  - 2.8. parengtą turto atidavimo naudoti veikloje aktą;
  - 2.9. parengtą atsargų, kurios sunaudotos veikloje arba ilgalaikio turto remontui, aktą;
  - 2.10. parengtą trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo / ūkinio inventoriaus nurašymo aktus (pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, o ūkinio inventoriaus atveju – ūkinio inventoriaus nurašymo aktą);

- 2.11. atsargų pardavimo (pvz., metalo laužo, makulatūros ir pan.) faktą įrodančius dokumentus, o perdavus atsargas – perdavimo faktą įrodančius dokumentus (sprendimas dėl atsargų perdavimo ir perdavimo–priėmimo aktas);
  - 2.12. informaciją, reikalingą finansinių ataskaitų rengimui, sąskaitų-faktūrų išrašymui, mokesčių apskaičiavimui ir kita;
  - 2.13. įsakymus / potvarkius dėl darbo užmokesčio ar kitokio nei įprasta darbo užmokesčio mokėjimo ir kitą su darbuotoju susijusią informaciją;
  - 2.14. 4. informaciją apie nedarbingumą tais atvejais, kai tokios informacijos nėra SODROS sistemoje.
  - 2.15. įsakymus / potvarkius dėl darbuotojo atostogų, papildomų poilsio dienų;
  - 2.16. darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 2.17. informaciją ar sprendimus dėl išskaitų iš darbo užmokesčio;
  - 2.18. darbuotojo prašymą dėl darbo užmokesčio pažymos išdavimo;
  - 2.19. įsakymą dėl komandiruotės, išankstinę sąskaitą / sąskaitą faktūrą komandiruotės išlaidoms apmokėti, nurodant detaliuosius požymius;
  - 2.20. avansinę apyskaitą (vadovo patvirtintą po komandiruotės) su išlaidas pateisinančiais dokumentais, nurodant detaliuosius požymius.
3. Veda gaunamų ir išrašomų sąskaitų faktūrų registrą, vadovaudamasis sąskaitų faktūrų registrų tvarkymo taisyklėmis.