



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio 29 d. Nr. (1.1.E)-VK-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 (su vėlesniais pakeitimais) ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 25 d. sprendimu Nr. V17E-35 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“,

t v i r t i n u, Kaišiadorių socialinių paslaugų centro administratoriaus pareigybės aprašymą.  
PRIDEDAMA. 2 lapai.

Direktorius

Liutauras Palaitis

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
direktorius  
2021 m. birželio d. įsakymu Nr.(1.1.E)-VK-

## **KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

### **ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.
4. Administratoriaus pareigybė reikalinga Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) veiklai vykdyti, kuri susijusi su finansinės apskaitos ir operacijų kontrole, pagalba vadovui rengiant strateginį ir metinį veiklos planą.

#### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus subjektų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, finansinę – ūkinę veiklą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 4.3. gebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
  - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader, FINAS, VDS), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
  - 4.5. išmanyti sąmatų rengimo principus;
  - 4.6. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.7. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

#### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia ir teikia Centro direktoriui per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatytus terminus:

5.1.1. apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąraše (Sutarties 2 priede), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

5.1.2. teikia Centro direktoriui informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąraše (Sutarties 2 priede), nurodydamas sumas ir kitą Centro apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) Centralizuotai buhalterijai prašomą informaciją;

5.1.3. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

5.2. Teikia siūlymus Centro direktoriui:

5.2.1. dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto patvirtinimo“;

5.2.2. dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo;

5.2.3. dėl ilgalaikio turto naudingo laikotarpio nustatymo;

5.2.4. dėl turto likvidacinės vertės nustatymo.

5.3. Laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus.

5.4. Informuoja Centro direktorių apie finansinių ataskaitų rezultatus, finansinę būklę.

5.5. Sutikrina informaciją tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Centro internetinėje svetainėje.

5.6. Tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, pirminius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą.

5.7. Vykdo pavestas vidaus kontrolės funkcijas.

5.8. Kartu su Centro direktoriumi rengia sąmatų projektus;

5.9. Rengia Centro direktoriaus ir kitų ataskaitų finansinę dalį;

5.10. pagal kompetenciją rengia įsakymų, kitų dokumentų projektus;

5.11. Vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teisėtus pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

6. Atleidžiamas administratorius iš užimamų pareigų perduoda visą dokumentaciją bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo – priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-06-29 Nr. TA-477 ((1.1.E)-VK)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Liutauras Palaitis Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-06-29 13:42
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-04-28 18:10 - 2026-04-27 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	49 V priedas prie įsakymo Administratoriaus pareigybė.pdf
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210601.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. parašo pasirašymo sertifikatas "G=LIUTAURAS,SN=PALAITIS,CN=LIUTAURAS\,PALAITIS,C=LT" yra atšauktas (OCSP): REVOKED: 2021-10-29T09:23:39.0000000+03:00
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-04-08 nuorašą suformavo Rūta Tomkienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-