PATVIRTINTA

Rumšiškių kultūros centro direktoriaus

2025 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-18

##### RUMŠIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Rumšiškių kultūros centro (toliau – Įstaiga)administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas) ir yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
4. Profesijos kodas – 3343.
5. Pareigybės paskirtis – veiklai, kuri susijusi su finansinės apskaitos vykdymu, Įstaigos pasirašytos Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties su Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyba (toliau – Tarnyba) įgyvendinimui, sąmatų rengimui ir vykdymui, asignavimų likučių kontrolės užtikrinimui, strateginio ir metinio veiklos plano finansinės dalies pildymo ir kitoms, teisės aktuose nustatytoms, finansinio pobūdžio funkcijoms vykdyti.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
	2. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
	3. išmanyti sąmatų rengimo ir vykdymo principus;
	4. išmanyti finansinės apskaitos ir vidaus (kuri apima ir finansų) kontrolės principus;
	5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
	6. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. rengia ir per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatytus terminus Įstaigos direktoriui teikia apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus Sutarties 2 priede, nurodydamas sumas ir kitą Įstaigos apskaitai tvarkyti reikalingą ir/ar Tarnybos prašomą informaciją, kuria pagrindžiamos vykdomos ūkinės operacijos;

 7.2. iš atsakingo asmens gavęs atitinkamą informaciją, susijusią su turto valdymu, naudojimu, disponavimu, rengia ir nustatytais terminais pateikia Tarnybai dokumentus:

7.2.1. dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko, likvidacinės vertės nustatymo;

7.2.2. dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti;

7.2.3. dėl turto nurašymo, atidavimo naudoti veikloje;

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

7.3. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

7.4. rengia sąmatų projektus ateinančių metų savivaldybės biudžeto projekto sudarymui;

7.5. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia sąmatas bei pateikia programoje „FinNet“;

7.6. laiku ir laikantis teisės aktų inicijuoja biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnių patikslinimus / pakeitimus, rengia raštų dėl asignavimų paskirties keitimo projektus;

7.7. rengia įsakymų dėl asignavimų perkėlimo projektus;

7.8. programos „FinNet“ modulio pagalba kontroliuoja asignavimų likučių valdymą;

7.9. informuoja Įstaigos direktorių apie Įstaigos lėšų likučius pagal atskirus šaltinius, programas, priemones, išlaidų straipsnius;

7.10. rengia įsakymų dėl užimtų etatų projektus (etatų vardinius sąrašus pagal atskiras valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius, programas, priemones) ir pateikia Tarnybai;

7.11. rengia strateginio bei veiklos plano finansines dalis;

7.12. savo kompetencijos ribose atlieka nesudėtingus atskirus finansinės apskaitos skaičiavimus;

7.13. sąskaitų administravimo sistemoje SABIS pateiktoms sąskaitoms priskiria apskaitai būtinas dimensijas bei nurodo apskaitos sritį;

7.14. vykdoeinamąją finansų kontrolę, kaip numatyta Įstaigos patvirtintose Finansų kontrolės taisyklėse;

7.15. inicijuoja savalaikį darbo užmokesčio, tarpinių, metinių finansinių ataskaitų bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Įstaigos internetinėje svetainėje;

7.16. saugo jo žinioje esančius finansinius dokumentus ir juos Įstaigos nustatyta tvarka perduoda į Įstaigos archyvą;

7.17. laikosi Įstaigos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Įstaigos darbuotojais, reikalui esant pagal kompetenciją, užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia kitų teises ir jų nepažeidžia;

7.18. laikosi šio pareigybės aprašymo, Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos tvarkų ir taisyklių reikalavimų;

7.19. pagal kompetenciją Darbuotojas vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymus, atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Įstaigos finansais, organizuoja užduočių įgyvendinimą.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas turi teisę:
	1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
	2. į kasmetines atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
	3. kelti kvalifikaciją mokymuose, seminaruose bei tobulinti darbo įgūdžius;
	4. nepriimti pateiktų apskaitos ir kt. dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reikalauti, kad atsakingi asmenys tinkamai įformintų dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;
	5. iš Įstaigos vadovo ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
	6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja Darbuotojo saugumui;
	7. kreiptis su paklausimais į fizinius ir juridinius asmenis ir gauti reikalingą informaciją funkcijų vykdymui.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas atsako už:
	1. tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą ir atlikimą laiku;
	2. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;
	3. veiksmų, vykdant funkcijas, atitiktį asmens duomenų tvarkymo teisės aktams;
	4. ūkinę finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, Įstaigos vidaus tvarkų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei teisėtų pavedimų vykdymą;
	5. vidaus ir finansų kontrolės įgyvendinimą pagal pavestas funkcijas;
	6. konfidencialios informacijos išsaugojimą, bet kokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;
2. Už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą, padarytą žalą Įstaigai, Darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)*