**ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (finansinių, ekonominių, socialinių mokslų studijų kryptis);

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valdžios institucijų patvirtintas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles bei kasos aparatų naudojimo taisykles, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;

1.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;

1.4 mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;

1.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

1.7. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

**FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. užtikrina duomenų, susijusių su apskaitos tvarkymu, teisėtumą ir tikrumą, tinkamą dokumentų įforminimą bei jų perdavimą Šiaulių miesto Savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui (toliau – Centralizuota buhalterija), tvarkančiam lopšelio-darželio apskaitą;

2.2. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą; kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;

2.3. informuoja direktorių apie lopšelio-darželio finansinę būklę;

2.4. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami lopšelio-darželio darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

2.5. teikia informaciją Centralizuotai buhalterijai dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas. Gautą informaciją iš kitų lopšelio-darželio darbuotojų dėl sąskaitų išrašymo už suteiktas paslaugas kitiems subjektams, sutikrina jos atitikimą patvirtintiems įkainiams ir perduoda Centralizuotai buhalterijai; 2.6. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

2.7. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

2.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, rengia metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikia lopšelio-darželio direktoriui reikalingą informaciją;

2.9. atlieka iš Centralizuotos buhalterijos gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek kad įsitikintų lopšelio-darželio gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankamumo; sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Centralizuotos buhalterijos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms;

2.10. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos dokumentų įforminimu ir jų perdavimu;

2.11. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą.