

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) administratoriaus pareigybė (toliau – specialistas) yra priskiriama specialistų pareigybių grupei. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;;
 - 3.2. turėti 1 metų dokumentų tvarkymo ir archyvavimo darbo patirtį;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 3.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto vykdytojams;
 - 4.2. organizuoja lankytojų priėmimą pas Apskaitos centro direktorių, vyriausiąjį buhalterį, perduoda reikalingą informaciją kitiems Apskaitos centro darbuotojams;
 - 4.3. priima ir perduoda telefonogramas bei kitą informaciją Apskaitos centro veiklos klausimais;
 - 4.4. vadovaudamasis Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklėmis, tvarko Apskaitos centro dokumentaciją;
 - 4.5. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius Apskaitos centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
 - 4.6. rengia dokumentacijos planą ir teikia jį Apskaitos centro direktoriui tvirtinti;
 - 4.7. pagal savo kompetenciją veda dokumentų registrus bei archyvuoja Apskaitos centro dokumentus.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 5.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, centro nuostatų, centro darbo tvarkos taisyklių, centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;
 - 5.3. Centro konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 5.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 6. Specialistas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-