

PATVIRTINTA
Kauno Maironio universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-76

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazijos) administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Administratorius yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS PAREIGYBĖS REIKALAVIMAI

5. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- 5.2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
- 5.4. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos normas bei taisykles;
- 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 5.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.8. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III. SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:

- 6.1. periodiškai surenka ir tikrina iš gimnazijos darbuotojų apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
- 6.2. dirba su duomenų bazėmis „Biudžetas“, DVS Kontora, kontroliuoja gimnazijos biudžeto asignavimus;
- 6.3. kontroliuoja išlaidas biudžeto sąmatų vykdymą (remonto, darbų, prekių ir paslaugų).
- 6.4. patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;
- 6.5. rengia dokumentus BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;
- 6.6. inicijuoja biudžeto asignavimų pakeitimus ir rengia dokumentus Kauno miesto savivaldybės Švietimo skyriu ir Finansų ir ekonomikos skyriui;

- 6.7. ruošia direktoriaus įsakymų projektus;
- 6.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.9. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 6.10. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose.

IV. SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

- 7. Administratorius turi teisę:
 - 7.1. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
 - 7.2. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
 - 7.3. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. SKYRIUS PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ

- 8. Administratorius atsakingas už:
 - 8.1. teisėtai ir laiku pateikiamus rengiamų dokumentų duomenis;
 - 8.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 8.3. teisingą duomenų bazių Biudžetas“, DVS Kontora naudojimą ir tvarkymą;
 - 8.4. ūkinių operacijų vykdymą neviršijant patvirtintų biudžeto asignavimų perkančiajai organizacijai;
 - 8.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
 - 8.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
 - 9. Gimnazijos administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 10. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-