

Žiežmarių kultūros centro direktoriaus
2025m.kovo 26 d. įsak. Nr. V-

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žiežmarių kultūros centro administratoriaus pareigybė reikalinga kultūrinėms ir ūkinėms veikloms skiriamų lėšų įveiklinimo apskaitos vedimui; Žiežmarių kultūros centro personalo dokumentų tvarkymui.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės kodas – 241190
4. Turėti aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą arba praktinių įgūdžių administravimo, buhalterinės apskaitos ir dokumentų valdymo srityje.
5. Gebėti:
 - 5.1. Savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti.
 - 5.2. Taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.3. Dirbti kompiuteriu.
6. Išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.2. viešojo sektoriaus apskaitos standartus;
 - 6.3. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.4. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.5. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.6. sąmatų rengimo principus;
 - 6.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.8. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais kultūros centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

8. Tvarkyti personalo dokumentaciją:
 - 8.1. Paruošti, įforminti ir tvarkyti personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus.
 - 8.2. Paruošti personalo dokumentaciją pridavimui į archyvą.
9. Pateikti duomenis, reikalingus ataskaitų pildymui.
10. Koordinuoti lėšų, turto ir atsargų perdavimą padaliniais, atsakingiems darbuotojams;
11. Koordinuoti Kultūros programos veikloms numatytų lėšų sąmatų pildymą, racionalų lėšų paskirstymą ir naudojimą.
12. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengti darbuotojų darbo grafikus.

13. Vykdyti kitus kultūros centro direktoriaus nurodymus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

14. Dalyvauti kultūros centro darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose.

15. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

16. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

17. Dalyvauti civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbo saugos mokymuose ir priemonėse;

III. DARBUOTOJO ATLIEKAMŲ PAREIGŲ FUNKCIJOS

18. ruošia ir spausdina darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, atostogų įsakymus personalo ir pagrindinės veiklos klausimais, veda jų registracijos žurnalus, registruoja dokumentų valdymo sistemoje, sudaro kasmetinius atostogų grafikus;

19. spausdina direktoriaus, padalinių vadovų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

20. registruoja gautą korespondenciją, ją ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

21. tvarko siunčiamuosius Kultūros centro dokumentus: atlieka registrą, patikrina, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia dokumentus adresatams;

22. konsultuoja Kultūros centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

23. užveda ir tvarko darbuotojų asmens bylas;

24. supažindina Kultūros centro darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.) DVS Kontora sistemoje ar pasirašytinai;

25. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

26. sudaro ateinančių kalendorinių metų Kultūros centro dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Savivaldybės administracijai derinimui;

27. formuoja Kultūros centro veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;

28. sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai;

29. saugo Kultūros centro dokumentų bylas teisės aktų nustatyta saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę;

30. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;

31. keičiantis darbuotojui, privalo perduoti naujai paskirtam darbuotojui dokumentus, raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui;

32. tvarko Kultūros centro elektroninį paštą, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus, kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;

33. veda kultūros centro parengtų ir gautų sutarčių registrą, registruoja Kultūros centro parengtus dokumentus, nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;

34. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

35. organizuoja ir užtikrina dokumentų perdavimą Centralizuotai buhalterijai, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, kultūros centro lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimą;

36. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis Centralizuotai buhalterijai;

37. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

37.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

37.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

37.3. tvarkoma kultūros centro įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

37.4. teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

- 37.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 8.6. kontroliuoja:
- 37.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
- 37.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
- 37.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
- 37.4. ar nustatytu laiku išieškomos kultūros centrui ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
- 37.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
38. rengia pasiūlymus ir konsultuoja kultūros centro direktorių apskaitos politikos, mokesčių dydžio klausimais;
39. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
40. apskaičiuoja darbo užmokestį Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
41. suteikia kultūros centro darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
42. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
43. nutraukus su įstaiga darbo santykius, kultūros centro direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
44. informuoja kultūros centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
45. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
46. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
47. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
48. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo skaičiavimo metodika. Kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą, pirkimų verčių apskaitą ir ataskaitų teisingumą, prieš pateikiant Viešųjų pirkimų tarnybai.
49. Kultūros centro internetinėje svetainėje skelbia metinių ir ketvirtinių finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitą ir informaciją apie kultūros centro darbuotojų darbo užmokestį.
50. Vykdo kultūros centro direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus ekonominiais ir finansiniais klausimais ir kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;
51. Vykdo biudžeto lėšų naudojimo atitikimą sąmatoms priežiūrą;
52. laikosi Vidaus darbo tvarkos, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo;
53. nepalieka savo kabineto be priežiūros, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
54. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;
55. dalyvauja įstaigos savivaldoje, bendrose įstaigos veiklose: renginiuose, posėdžiuose, pasitarimuose;

IV. ATSAKOMYBĖ

56. Administratorius atsako už:
- 56.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
- 56.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- 56.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
- 56.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
- 56.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
- 56.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 56.7. patikėtą informacijos konfidencialumą, korektišką duomenų panaudojimą, išsaugojimą;

- 56.8. darbo drausmės pažeidimus;
- 56.9. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 56.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 56.11. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 56.12. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria kultūros centro direktorius.
- 56.13. už patikėtas darbo priemones ir prietaisus;
- 56.14. už parengtos informacijos, ataskaitų ir pranešimų teisingumą; tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
- 56.15. už Kultūros centro DVS Kontora administravimą ir vadybą, dokumentų laikymą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą, jo žinioje esančius antspaudus, spaudus, jam priskirtų registrų tvarkymą, duomenų saugumą;
- 56.16. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 56.17. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

57. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

57.1. gavęs kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

57.2. teikti kultūros centro vadovui pasiūlymus dėl Žiežmarių kultūros centro darbuotojų pareigų bei funkcijų;

57.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Parengė Žiežmarių kultūros centro direktorė Irena Taukinaitienė
Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė
(data)