

Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų Administratoriaus pareigybė	Pareigybės grupė – specialistas Pareigybės lygis – A2
Tiesioginis vadovas Direktorius	
Atsakinga už: apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų pateikimą Centralizuotos apskaitos įstaigai	
Parašo teisė: įstaigos viduje – pagal kompetenciją už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus	
Bendroji dalis <ol style="list-style-type: none">1. Administratoriaus (toliau specialisto) pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.3. Savo darbe vadovautis LR įstatymais, teisiniais aktais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu bei savo pareigybės aprašymu.4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.5. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą Globos namų direktoriui.6. Specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.7. Pareigybė gali būti keičiama, papildoma dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pateikimų ar įstaigos vadovo įsakymu.	
Pagrindinės funkcijos: <ol style="list-style-type: none">1. Teikia Centralizuotos apskaitos įstaigai:<ol style="list-style-type: none">1.1. Sąrašą asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Įstaigos apskaitos dokumentus, sąrašą;1.2. Apskaitos dokumentus ir informaciją, kuriais pagrindžiamos ūkinės operacijos.2. Atlieka inventorizaciją, turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą.3. Teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;4. Nustato turto likvidacinę vertę;5. Priima sprendimą dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto gerinimo, parengia ir pasirašo turto perdavimo-priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus.6. Pildo SODROS formas dėl darbuotojų priėmimo ir nedarbingumo, nemokamų atostogų;7. Sudaro pareigybių sąrašus;8. Atsiskaitymo už teikiamas paslaugas kontrolė;9. Kelionės lapų pildymas, jų kontrolė;10. Koordinuoja E-sąskaitą.	
Teisės: <ol style="list-style-type: none">1. Kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose.2. Gauti visą reikalingą informaciją ir darbo priemones pareigoms vykdyti.3. Laikytis konfidencialumo.4. Įtaigos vadovui teikti informaciją apie atliekamus darbus.	

Atsakomybė:

1. Laikytis LR Konstitucijos ir įstatymų, Globos namų darbo tvarkos taisyklių, etikos kodekso, vadovautis viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.
2. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybėse nustatytas pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis.
3. Už profesinių įgūdžių tobulinimą, kompetencijų vystymą bei nuolatinius savo veiklos procesų tobulinimus.
4. Nesinaudoti Globos namų nuosavybe ne tarnybinei veiklai.
5. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 d.) pateiktą atostogų grafiką.
6. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
7. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
8. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.	
Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.	

(vardas, pavardė, parašas)