

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro administratorius. Pareigybės grupė - 3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.3. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 4.7. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. pildo centro darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, rengia pažymas ir kitus dokumentus;

5.2. formuoja pagal centro dokumentacijos planą dokumentų bylas, paruošia jas saugojimui archyve;

5.3. renka informaciją ir siūlo centro darbuotojams seminarus kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

5.4. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 3 darbo dienas, nuo jų paruošimo ar gavimo datos ir ne vėliau (jeigu tai įmanoma), kaip paskutinę mėnesio dieną teikia:

5.4.1. dokumentus, kitą žodinę ar raštišką informaciją, reikalingą apskaitos tvarkymui ir deklaracijų ar formų užpildymui pateikiama (įsakymų kopijos; sprendimų, patvirtintos vidinės tvarkos, susijusios su buhalterinės apskaitos tvarkymu, kopijos);

5.4.2. gautos pirkimo sąskaitos;

5.4.3. visus pirminius dokumentus prie avansų apyskaitos ir pildo avansų apyskaitas (komandiruočių, įvairūs pirkimai, išvykos ar kt.);

5.4.4. gautus skolų suderinimo aktu, pirkėjų ar tiekėjų pranešimus; trečiųjų asmenų turto sutarčių kopijas, turto sąrašą, pranešimus dėl sutarties pasikeitimo ar nutraukimo;

5.4.5. ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktus; ilgalaikio turto likvidavimo aktus, pranešimus apie nenaudojamą veikloje turtą, pranešimus apie kitokį nei įstatyme numatyta ilgalaikio turto naudojimo laikotarpį (iškart įsigijus ilgalaikį turtą ir pateikus jo įsigijimo dokumentą);

5.4.6. įvairius turto vagystės aktus ir kitus nedetalizuotus dokumentus, kurie susiję su Įstaigos veikla;

5.5. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui už ataskaitinį mėnesį iki kito mėn. 1 darbo dienos teikia:

5.8.1 laiko apskaitos žiniaraščius, pranešimus (priimant darbuotoją į darbą, Įstaiga Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pateikia LSD formą). Įsakymo dėl darbuotojo priėmimo kopiją, LSD formą, prašymą dėl NPD taikymo su priedais, prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą, nemokamas atostogas, vaiko auginimo atostogas ir kt. pagal LR įstatymus. (Naujai priimtų darbuotojų ar esant NPD ar PNPD taikymo pasikeitimams);

5.8.2 antstolių raštus (teismo sprendimus) dėl išskaitymo iš darbuotojų darbo užmokesčio (alimentų, žalos atlyginimo) kopijas;

5.8.3 darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus ar raštiškus pranešimus apie ligos pradžią, kai nėra aiški nedarbingumo pažymėjimo pabaiga.

5.9 buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui iki 10 darbo dienos pateikia:

5.9.1 kelionės lapus, automobilių kuro normų apskaičiavimo pažymas, įsakymus dėl kuro normos patvirtinimo, panaudos, nuomos sutarčių kopijas ir kitus LR įstatymų numatyti kuro sunaudojimą pagrindžiančius dokumentai;

5.9.2. išlaidavimo iš sandėlio dokumentus ir jų kopijas, medžiagų nurašymo aktus, prekių priėmimo ir perdavimo aktus ir jų kopijos;

5.9.3. remonto ir gamybos procese sunaudotų atsargų nurašymo aktu.

5.10. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 10 kalendorinių dienų nuo inventorizacijos pabaigos datos teikia:

5.10.1 įsakymo kopiją dėl metinės ar kt. inventorizacijos;

5.10.2 inventorizacijos aprašus su faktiniais likučiais (vieną kartą per metus ar dažniau, jeigu tai numato LR įstatymai);

5.11. Įstaigos visus dokumentus su lydraščiu teikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui. Lydraštyje nurodo kiekvieno dokumento pavadinimą bei kuriam Skyriaus atsakingam darbuotojui jis teikiamas, vardą ir pavardę (darbo užmokesčio dokumentai – darbuotojui atsakingam už juos, visis kiti apskaitos dokumentai - tvarkančiam bendrą apskaitą darbuotojui);

5.12. sudaro Įstaigos išlaidų sąmatas, pagal rajono savivaldybės tarybos joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

5.13. gavęs žiniaraščius, išmokų mokėjimo suvestinę ir administracijos direktoriaus įsakymo kopiją užpildo ataskaitą, vadovaudamasis socialinių išmokų teikimo asmenims, patiriantiems socialines rizikas, tvarkos aprašu (2 priedas) ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

5.14. pateikia rajono Savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pervedamų socialinių išmokų į socialines korteles suvestinę pagal seniūnijas.

5.15. Prekybos įmonei, su kuria sudaryta sutartis, teikia lentelę dėl socialinių išmokų gavėjų lėšų paskirstymo į socialines korteles.

5.16. Tikrina socialinių darbuotojų išmokėtas lėšas ir kiekvienam socialiniam darbuotojui užveda atskirą kontrolinę bylą.

5.17. iki kiekvieno mėnesio 15 dienos pateikia avanso apyskaitų kopijas Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

- 5.18. kontroliuoja socialinių išmokų teikimą;
- 5.19. kiekvieną mėnesį socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis, išduoda avanso apyskaitas bei išmokų mokėjimo žiniaraščius dėl socialinių pašalpų, išmokų mokinio reikmėms, vaikui, nėščiajai, gimus vaikui, vienkartinių pašalpų, vėliau juos pateikia buhalterijai (kiekvienai seniūnijai užvedama atskira kontrolinė byla);
- 5.20. atsiskaito centro direktoriui už savo veiklą;
- 5.21. vykdo kitus teisėtus centro vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
6. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako:
- už tvarkingą personalo administravimą;
 - 6.9. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.10. informacijos, susijusios su centro darbuotojais, konfidencialumą;
 - 6.11. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
 - 6.12. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
 - 6.13. už profesinės etikos normų nesilaikymą;
 - 6.14. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;
 - 6.15. už pateiktos informacijos centro direktoriui, skyriams, asmenims teisingumą.
 - 6.16. už centro direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;
 - 6.17. už padarytus pažeidimus, vykdamas savo veiklą;
 - 6.18. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 6.19. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1 . P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.21. 2018 m. birželio 29 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-148 patvirtinto administratoriaus pareigybės aprašymo 1, 2 ir 4.1. punktus išdėstant juos taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro administratorius. Pareigybės grupė – specialistai.“

„2. Pareigybės lygis – B.“

„4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.“

Direktorius

Arvydas Spurga