

SKELBIAMA ATRANKA Į KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS (-ĖS) PAREIGAS

Atranką skelbia: Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokykla (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Agilos g.12, Trušelių k., 92342 Klaipėdos r. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 306948399.

Atranka skelbiama Mokyklos administratoriaus (-ės) pareigoms užimti (pareiginės algos koeficientas 0,7–1,49 (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais), nustatomas atsižvelgiant į darbo stažą).

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo pobūdis:

Administratorius (-ė) organizuoja ir vykdo mokyklos finansinių, apskaitos ir ūkinių dokumentų administravimą, teikia duomenis Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, rengia ataskaitas, sąmatas, aktus. Taip pat užtikrina dokumentų apskaitą, dalyvauja vidaus kontrolėje, inventorizacijoje, koordinuoja lėšų poreikį ir jų panaudojimą.

Administratorius (ė):

- periodiškai surenka iš Mokyklos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas ir teikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui per DVS „Kontora“;
- patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti Mokyklos apskaitos dokumentus;
- nurodo apmokėjimo reikalaujančiuose dokumentuose, pateikiamuose Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, iš kokių ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnių jie turi būti apmokėti;
- teikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui Mokyklos darbuotojų prašymus dėl pažymų išdavimo apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą per DVS „Kontora“;
- veda visų Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;
- vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, rengia ataskaitas apie biudžeto išlaidų panaudojimą;
- per DVS „Kontora“ perduoda Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui sąskaitas faktūras, nurašymo aktus ir kitus dokumentus nustatytais terminais;
- rengia einamojo mėnesio vaikų lankomumo žiniaraščius (patikslina grupių vaikų sąrašinį skaičių) ir perduoda Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui per DVS „Kontora“;
- rengia ir pasirašo užsakovo turto perdavimo-priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, trumpalaikio turto nurašymo, ūkinio inventoriaus nurašymo aktus;
- derina, rengia, registruoja, pristato suderintus standartizuotos formos lydraščius, sąskaitas faktūras, ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktus, atsargų nurašymo aktus bei apskaitos dokumentus;
- sutikrina darbuotojų avansines apyskaitas ir teikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui per DVS „Kontora“;
- darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją bei patikslina

darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

- sutikrina pateiktų prašymų informaciją apie mokesčių už maitinimą lengvatų taikymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse ir teikia Mokyklos vadovui tvirtinti;
- sutikrina pedagogų kelionės išlaidų ataskaitas ir teikia jas Mokyklos vadovui tvirtinti bei perduoda Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui per DVS „Kontora“;
- tvarko ir prižiūri darbuotojų sveikatos medicininės knygeles;
- laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- rengia programų „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“ dokumentus, pildo duomenis, teikia ataskaitas (1 kartą per mėnesį);
- dalyvauja materialinių vertybių apskaitoje ir inventORIZACIJOJE;
- vykdo sandėlio kiekinę apskaitą;
- kartu su Mokyklos vadovu planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniams metams, sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius nurodytais terminais ir teikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;
- derina su Mokyklos vadovu lėšų poreikio siunčiamųjų dokumentų projektus;
- įgyvendina Mokyklos vidaus kontrolę;
- Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (buhalterinės apskaitos srityje);
- mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis, dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Kontora“;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos srityje;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisykles;
- būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijoje.

Administratorius (-ė) turi žinoti ir išmanyti:

- Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Švietimo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigos planavimą, organizavimą ir vykdymą, švietimo įstaigos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą;
- DVS „Kontora“, sąskaitų administravimo informacinę sistemą „SABIS“;
- Mokyklos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus.

Pretendento privalumai:

- ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis buhalterijos apskaitos srityje.

Pretendentai privalo pateikti:

- prašymą dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;
- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

Dokumentų pateikimo būdas:

Dokumentai pateikiami tik el. paštu info@mokyklasaule.lt

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną iki **2025 m. balandžio 30 d. (įskaitytinai)**.

Pretendentai, geriausiai atitinkantys konkursinės atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbio.

Išsamią informaciją apie skelbiamą atranką teikia mokyklos direktorė

Kontaktinis tel. +370 600 81688, el. paštas: info@mokyklasaule.lt

Atrankos paskelbimo diena – 2025 m. balandžio 16 d.