

PATVIRTINTA  
BĮ „Palangos investicijų valdymas“  
direktoriaus  
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-16  
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“  
VYRIAUSIOJO ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) vyriausiojo administratoriaus pareigybė reikalinga atlikti vyresniojo administratoriaus ir administratorių kontrolę, prekių užsakymus, darbo saugos žurnalų pildymą, darbuotojų darbo grafikų sudarymą, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir jų pateikimą buhalterijai, piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles.

2. Pareigybės grupė: specialistas.

3. Pareigybės lygis: A2.

4. Pareigybės kodas: 334317.

5. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis administratorius yra pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Vyriausiojo administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turi būti susipažinęs su kasos darbo organizavimu ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.4. žinoti, mokėti ir išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindų, kasos ir buhalterijos pirminių dokumentų įforminimą, piniginių ženklų patikrinimo būdus, pinigų gabenimo, išdavimo ir saugojimo tvarką, dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką, sugebėti savarankiškai organizuoti įstaigos marketingo ir kasos darbą;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Windows ir MS Office);

- 6.6. sugebėti laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- 6.7. būti sąžiningam atliekant tik teisėtas operacijas, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka;
- 6.8. būti komunikabiliam;
- 6.9. neplatinti informacijos, laikomos Įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
- 6.10. mokėti dirbti komandoje;
- 6.11. būti atsakingu už Įstaigos nuosavybę;
- 6.12. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei žinoti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 7. Vyriausiasis administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. atlieka vyresniojo administratoriaus ir administratorių kontrolę;
  - 7.2. atlieka reikalingų prekių užsakymus;
  - 7.3. užpildo darbo saugos žurnalus;
  - 7.4. sudaro darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Įstaigos buhalterijai;
  - 7.5. Įstaigos vyresniajam administratoriui nesant darbe (komandiruotėje, ligos ar atostogų metu ir pan.), atlieka vyresniojo administratoriaus funkcijas;
  - 7.6. atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, vadovaujantis kasos taisyklėmis;
  - 7.7. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje parodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;
  - 7.8. užtikrina kasos patalpų saugumą;
  - 7.9. suteikia įstaigos lankytojams išsamią informaciją;
  - 7.10. kompetentingai atlieka Įstaigos paslaugų pardavimą;
  - 7.11. teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima informaciją el. paštu;
  - 7.12. atlieka kopijavimo darbus;
  - 7.13. tvarkingai registruoja gaunamus ir siunčiamus Įstaigos dokumentus;
  - 7.14. atlieka kitus Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus ir užduotis, atitinkančias Įstaigos tikslus ir funkcijas.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 8. Vyriausiasis administratorius yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka:
  - 8.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

- 8.2. už Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų vykdymą;
  - 8.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
  - 8.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
  - 8.5. už pateiktos informacijos teisingumą.
-