

## VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)

### Pareigų aprašymas

#### *Funkcijos:*

- Periodiškai surenka iš įstaigų darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas.
- Patikrina, ar dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus.
- Ruošia ir pristato apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Paslaugų centro nustatytais terminais.
- Priima ir perduoda Paslaugų centrui Bibliotekos darbuotojų įvairius prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas.
- EDAS portale pildo darbuotojų priėmimo, atleidimo bei kitas reikiamas pateikti formas.
- Sudaro IS „Biudžetas VS“ Bendrąjį finansinės veiklos dokumentų registrą ir jame registruoja dokumentus, susijusius su finansine veikla.
- Sudaro IS „Biudžetas VS“ gautų sąskaitų faktūrų registrą ir jame registruoja gautas sąskaitas faktūras.
- Rengia turto valdymo dokumentus (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo ir kt.)
- Pateikia inventORIZACIJOS rezultatus per e. pristatymas Paslaugų centrui.
- Tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina juos bylose ir perduoda į archyvą.
- Bibliotekos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe.
- Atsako už sąskaitų faktūrų išrašymą ir registraciją.
- Registruoja Bibliotekos sudarytas sutartis su paslaugų tiekėjais.
- Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavestus darbus.

#### *Specialieji reikalavimai:*

- turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- gebėti dirbti programiniu MS Office paketu;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.