

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
direktorius
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-19
1 punktu

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

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) administratoriaus pareigybė reikalinga atlikti piniginių lėšų, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal kasos apskaitos taisykles.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: B.
4. Pareigybės kodas: 334317.
5. Pareigybės pavaldumas: administratorius yra pavaldus Įstaigos vyriausiajam administratoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 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. turėti darbo kompiuteriu (MS Windows, MS Office) įgūdžius;
 - 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, nes reikia daug bendrauti su įstaigos lankytojais;

- 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. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, prisilaikant visų kasos aparato taisyklių;
 - 7.2. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje parodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;
 - 7.3. užtikrina kasos patalpų saugumą;
 - 7.4. suteikia įstaigos lankytojams išsamią informaciją;
 - 7.5. kompetentingai atlieka Įstaigos paslaugų pardavimą;
 - 7.6. teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima informaciją el. paštu;
 - 7.7. atlieka kopijavimo darbus;
 - 7.8. tvarkingai registruoja gaunamus ir siunčiamus įstaigos dokumentus;
 - 7.9. atlieka kitus Įstaigos vyriausiojo administratoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias Įstaigos tikslus ir funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. 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 vyriausiojo administratoriaus 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.
-