

PŠKC viešojo administravimo specialistas vykdo šias funkcijas:

- periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
 - patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;
 - rengia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;
 - teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų išdavimo apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą;
 - planuoja, sudaro ir kontroliuoja metines pajamų ir išlaidų sąmatas;
 - teikia darbuotojų einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinio mėnesinio nustatytąjį darbo užmokestį, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansinės būklės ataskaitas;
 - pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, stebi PŠKC darbuotojų laikino nedarbingumo apskaitą ir kontroliuoja terminus;
 - sudaro PŠKC darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą ne vėliau kaip iki kovo 15 d. ir teikia tvirtinti PŠKC direktoriui;
 - atlieka edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programos lėšų naudojimo stebėseną, rengia edukacinių, kultūrinių ir kitų renginių programos ketvirčio lėšų panaudojimo ataskaitas ir teikia PŠKC direktoriui;
 - atlieka apskaičiavimus nustatant miesto metodinių būrelių pirmininkų atlygį už darbą taikant valandinį įkainį pagal mokytojų, pagalbos mokiniui specialistui bei mokytojo padėjėjui nustatytą pareiginės algos koeficientą, įvertinus turimą kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą;
 - išrašo sąskaitas faktūras pagal Kvalifikacijos tobulinimo renginių registracijos dokumentus;
 - teikia finansinių ataskaitų, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokestį PŠKC direktoriui;
 - vykdo savo veiklos įsivertinimą kartą per metus, teikia pasiūlymus;
 - vykdo PŠKC direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 - laikosi etikos normų ir Vidaus taisyklių reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų atlikimą, laikosi konfidencialumo principo;
 - vykdo kitus vienkartinis PŠKC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-