

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktorium 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-37

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės kodas – 431110;
4. Pareigybės paskirtis: skaičiuoti, klasifikuoti ir registruoti mokyklos skaitinius duomenys, kad finansinė apskaita būtų užbaigta.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ugdymo Mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) finansų krypties profesinę kvalifikaciją, būti išklausęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 6.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais viešojo administravimo srityje;
 - 6.3. mokėti ir gebėti vadovautis mokyklos buhalterinės apskaitos politikos tvarka, vykdyti buhalterinę apskaitą, pildyti pirmines apskaitos centro dokumentų formas, apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 6.4. žinoti mokyklos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su organizacijos ūkinės, finansinės ir gamybinės veiklos analize ir apskaita;
 - 6.5. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;
 - 6.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;
 - 6.7. gebėti:
 - 6.7.1. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 6.7.2. bendradarbiauti su mokyklos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 6.7.3. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo biudžeto sąmatų projektų pagal atskirus finansavimo šaltinius rengimą bei įgyvendinimo stebėseną;
 - 7.2. susistemina patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą (gauti ir panaudoti asignavimai), inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus, pakeitimus;

7.3. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo, dėl sąmatų koregavimo;

7.4. rengia mokyklos finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų, labdaros, paramos gavimo ir panaudojimo bei kitus pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudarytų ataskaitų pristatymus;

7.5. rengiant pedagoginio personalo ir aplinkos (ūkio) darbuotojų tarifkacijas bei pareigybių sąrašus, apskaičiuoja darbo užmokesčio asignavimus;

7.6. mokyklos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

7.7. vykdo mokyklos gaunamų sąskaitų kontrolę;

7.8. vykdo tėvų įmokų, bankinių pavedimų priežiūrą;

7.9. teikia mokyklos direktoriui reikalingą finansinę informaciją rengiant mokyklos strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, viešųjų pirkimų planą ir kita;

7.10. tarpininkauja bendraujant su Šiaulių apskaitos centru;

7.11. dirba komandoje, bendrauja ir bendradarbiauja su kitais darbuotojais;

7.12. dalyvauja mokyklos savivaldoje;

7.13. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.14. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, susijusius su buhalterinės apskaitos tvarkymu, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.



Susipažinau, sutinku vykdyti

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)