

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-56 (1.3.)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau-darželis) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei
3. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus;
 - 4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansinį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;
 - 4.3. turėti patirties dokumentų valdymo srityje;
 - 4.4. mokėti tinkamai naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.5. rengti dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 4.6. vadovautis darželio buhalterinės apskaitos politikos tvarka bei darželio direktoriaus įsakymais;
 - 4.7. gebėti:
 - 4.7.1. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas;
 - 4.7.2. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 4.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7.4. rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
 - 4.7.5. teikti pasiūlymus dėl darželio veiklos tobulinimo.
5. Apskaitininkas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. derina su Šiaulių Apskaitos centro atsakingais darbuotojais kasinių išlaidų likučių atitiktis sąmatoms;
- 6.2. vykdo PVM sąskaitų apmokėjimo ir bankinių pavedimų priežiūrą;
- 6.3. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;
- 6.4. užtikrina patvirtintų sąmatų vykdymą ir biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;
- 6.5. teikia (pagal pareikalavimą) apskaitos dokumentus, registrus, suvestines direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 6.6. visus būtinus duomenis ir dokumentus laiku pateikia Šiaulių Apskaitos centrai;
- 6.7. administruoja elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą: suveda informaciją apie įstaigoje įdarbinamą ar iš pareigų atleidžiamą asmenį, seka informaciją apie darbuotojo nedarbingumą ir informaciją teikia įstaigos administracijai;
- 6.8. Šiaulių Apskaitos centrai elektroniniu būdu teikia pedagogų ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 6.9. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 6.10. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba;
- 6.11. vykdo kitus lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Apskaitininkas turi teisę:
- 7.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;
- 7.2. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;
- 7.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
- 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ veiklą reglamentuojančių dokumentų ir direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
- 8.3. už tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 8.4. už gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ direktoriui;
- 8.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.
-