PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“
direktoriaus 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 centrui;

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 centrui 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 vykdantis 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.

_____