

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Apskaitininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1 būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2 išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu.
4. Apskaitininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Centro struktūrą, nuostatus, darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius finansinę apskaitą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus;
 - 4.3. Šiaulių miesto savivaldybės priimtus teisės aktus, turinčius įtakos mokyklos veiklai;
 - 4.4. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 4.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Apskaitininkas privalo vadovautis:
 - 5.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3 darbo sutartimi, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4 šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5 kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Nustatytais terminais rengti ir teikti Centro darbuotojų pareigybių (etatų) sąrašus Šiaulių apskaitos centro bei Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir Finansų skyriui.
7. Bendradarbiauti su Šiaulių apskaitos centro darbuotojais, rengiant sąmatas, strateginius planus.
8. Vykdyti Centro darbuotojų sukauptų ir panaudotų kasmetinių atostogų apskaitą, rengti ir pateikti ataskaitą Šiaulių apskaitos centro atsakingam darbuotojui.

9. Sudaryti ir pateikti paskelbimui Centro tinklalapyje ketvirtines ataskaitas apie Centro darbuotojų vidutinį darbo užmokestį.
10. Derinti kasinių išlaidų likučius ir asignavimų pakeitimus su Šiaulių apskaitos centru.
11. Derinti su Šiaulių apskaitos centru Centro turto ir atsargų likučius, rengti nereikalingo, nebenaudojamo turto nurašymo aktus.
12. Vykdyti Centro direktoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlikti savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus atsakingiems asmenims.
13. Pavaduoti Centro direktorių (ligos, atostogų ir dėl svarbių priežasčių metu).
14. Bendradarbiauti su kitais Centro ir Šiaulių apskaitos centro darbuotojais - priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu.
15. Užtikrinti kokybišką ir greitą gautos informacijos tvarkymą ir perdavimą Centro direktoriui.
16. Saugoti konfidencialią informaciją, laikytis duomenų apsaugos taisyklių.
17. Laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo.
18. Puoselėti emociškai saugią aplinką Centre.
19. Vykdyti kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Apskaitininkas atsako už:
 - 20.1. neteisingą ar ne laiku pateikiamą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai vykdyti;
 - 20.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai apskaitininkas apie pažeidimus Centro direktorių yra informavęs raštu);
 - 20.3. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 20.4. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 20.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą, teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 20.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 20.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 20.8. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 20.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
21. Apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
22. Apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Centro direktorius.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)