

**ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS
APSKAITININKO-LABORANTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

Šiaulių Jovaro progimnazijos apskaitininko-laboranto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

1. Pareigybės pavadinimas – apskaitininkas-laborantas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
4. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti mokomųjų ir paruošiamųjų kabinetų materialinę bazę ir užtikrinti, kad jos atitiktų apsaugos nuo elektros, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus, padėti nustatyta tvarka ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui vesti medžiagų ir turto apskaitą, inventorizacijos komisijai atlikti inventorizaciją, vesti nemokamą maitinimą gaunančių mokinių lankomumo apskaitą, vykdyti finansų kontrolę, stebėti gautus ir panaudotus asignavimus, skirtus progimnazijos veiklai vykdyti.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar verslo administravimo krypties išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
 - 5.3. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. būti susipažinęs su naujausia kompiuterine technika, kompiuterinių tinklų sistemomis ir gebėti jas taikyti, vykdamas nustatytas funkcijas;
 - 5.6. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius;
 - 5.7. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Apskaitininkas-laborantas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 6.2. nustatyta tvarka veda atsargų apskaitą, įformina pirkimus ir nurašymus, organizuoja dokumentų perdavimą Šiaulių apskaitos centrui;
 - 6.3. kontroliuoja kasos darbo organizavimą, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;
 - 6.4. tikrina ir pasirašo kasos knygą;
 - 6.5. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;

- 6.6. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.7. administruoja gaunamas sąskaitas faktūras ir teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus užduočių vykdymui nurodant finansavimo šaltinį;
- 6.8. rengia ir teikia Šiaulių apskaitos centrui dokumentus finansinėms operacijoms atlikti darbo užmokesčio klausimais;
- 6.9. nuolat kontroliuoja lėšų, darbo užmokesčiui, tikslinį panaudojimą;
- 6.10. teikia informaciją dėl darbo užmokesčio mokėjimo, atostogų, nedarbingumo mokėjimo klausimais;
- 6.11. sudaro mokytojų tarifinį sąrašą suvedant mokytojų krūvius į darbo užmokesčio skaičiuoklę, skirtą vadovams ir rengia kitų darbuotojų etatų sąrašus bei nuolat juos atnaušina pagal galiojančius teisės aktus;
- 6.12. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.13. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 6.14. elektroninio deklaravimo sistemoje pildo ir teikia metinę Paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitą FR0478;
- 6.15. rengia ir teikia, suderinus su progimnazijos direktoriumi, Šiaulių apskaitos centrui progimnazijos apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos:
 - 6.15.1. sudarytas patalpų nuomos sutartis ir kitų paslaugų sutartis sąskaitoms-faktūroms ar kitiems dokumentams išrašyti;
 - 6.15.2. derina biudžetų išlaidų sąmatų ir kitus planavimo projektus su Šiaulių apskaitos centru;
 - 6.15.3. renka reikalingą informaciją ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti;
 - 6.15.4. vykdo gaunamų sąskaitų faktūrų, aktų ir kitų apskaitos dokumentų savalaikį pateikimą;
 - 6.15.5. pateikia nematerialiojo, materialiojo turto, atsargų įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus ir nurodo detaliuosius požymius.
- 6.16. metų eigoje rengia pažymą apie programos išlaidų sąmatų patikslinimus ir suderinus su Šiaulių apskaitos centru teikia juos Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriui;
- 6.17. perduoda informaciją Šiaulių apskaitos centrui apie privalomus pagal vykdomuosius raštus ir savanoriškus (pagal prašymus) išskaitymus iš darbo užmokesčio;
- 6.18. vykdo išankstinę finansų kontrolę, progimnazijos direktoriui teikia pasiūlymus priimant sprendimus, susijusius su turto panaudojimo ir įsipareigojimų vykdymu ar ūkinių operacijų atlikimui pakanka patvirtintų asignavimų;
- 6.19. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus;
- 6.20. organizuoja viešuosius pirkimus, atlieka organizavimo priežiūrą, dirba su išmaniąja viešųjų pirkimų platforma EcoCost.
- 6.21. teikia ir priima per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS su pirkimais ir pardavimais susijusius dokumentus;
- 6.22. padeda inventorizacijos komisijai atlikti inventorizaciją progimnazijoje;
- 6.23. padeda nustatyta tvarka ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui vesti medžiagų ir turto apskaitą, tvarkyti kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;
- 6.24. veda nemokamą maitinimą gaunančių mokinių lankomumo apskaitą ir tvarko SPIS sistemos duomenis;
- 6.25. nesant tiesioginio darbo mokinių atostogų metu, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui nurodžius, dirba kitus pagal kompetenciją ūkinės veiklos darbus;
- 6.26. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 6.27. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ir progimnazijos direktoriaus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

6.28. prižiūri laboratorinius, techninius, elektros prietaisus, naudojamus ugdomajai veiklai, laiku informuoja mokytojus dėl įrenginių, mokymo priemonių netinkamos būklės eksperimentams atlikti, imasi priemonių gedimams pašalinti, užtikrina tinkamą jų naudojimą, švarą ir tvarką;

6.29. biologijos, gamtos ir žmogaus, fizikos ir chemijos, pradinio ugdymo mokytojams nurodžius, atlieka laboratorinių priemonių inventorizaciją šių priemonių laikymo vietose;

6.30. padeda chemijos mokytojai prižiūrėti chemijos paruošiamajame kabinete sandėliuojamų cheminių medžiagų saugumą;

6.31. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai rengti.

IV SKYRIUS APSKAITININKO-LABORANTO TEISĖS

7. Apskaitininkas-laborantas turi teisę:

7.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

7.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

7.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais;

7.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

7.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

7.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

7.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

7.10. prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

7.11. apskaitininkas-laborantas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS APSKAITININKO-LABORANTO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;

8.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

8.3. už duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą;

8.4. už patikėtos informacijos slaptumą;

8.5. už profesinės etikos laikymąsi;

8.6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas, nevykdančio ar netinkamai vykdančio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikančio Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios apskaitininko-laboranto funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.