

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS APSKAITININKĖS VAIDOS PETKUVIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – apskaitininkas.
3. Progimnazijos apskaitininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
6. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, organizuoti archyvo darbą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM APSKAITININKO, PAREIGAS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
 - 7.3. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 7.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.5. būti susipažinęs su naujausia kompiuterine technika, kompiuterinių tinklų sistemomis ir gebėti jas taikyti, vykdant nustatytas funkcijas;
 - 7.6. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius;
 - 7.7. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS APSKAITININKO FUNKCIJOS

8. Apskaitininkas vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;
 - 8.2. pagal savo kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
 - 8.3. rengia ir teikia Šiaulių apskaitos centrui dokumentus finansinėms operacijoms atlikti darbo užmokesčio klausimais;
 - 8.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus: apie socialinio draudimo pradžią (įdarbinimas), apie socialinio draudimo pabaigą (atleidimas), apie tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, apie

nedraudiminius laikotarpius (pravaikštas, nemokamas atostogas ir kt.), dėl išmokos skyrimo, apie pateiktų duomenų „Sodrai“ tikslinimą;

8.5. perduoda informaciją Šiaulių apskaitos centrui apie privalomus pagal vykdomuosius raštus ir savanoriškus (pagal prašymus) išskaitymus iš darbo užmokesčio;

8.6. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.7. rengia ir teikia Šiaulių apskaitos centrui asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

8.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Jovaro progimnazijos strateginius veiklos planus;

8.9. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;

IV SKYRIUS APSKAITININKO TEISĖS

9. Apskaitininkas turi teisę:

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

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

9.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais;

9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

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

9.6. 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;

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

9.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

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

10. Apskaitininkas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS APSKAITININKO ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

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

11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.3. už duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą;

11.4. už patikėtos informacijos slaptumą;

11.5. už profesinės etikos laikymąsi;

12. Šias pareigas vykdomas darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdomas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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