PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-78

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“ SPECIALISTO (APSKAITININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“ (toliau – Įstaiga) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė priskiriama III specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas.

4.2. Ne mažesnė kaip 2 metų analogiško darbo patirtis.

4.3. Gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Word, Excel, Outlook, interneto naršyklėmis, buhalterinėmis programomis, duomenų bazėmis).

4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

4.5. Gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, saugoti ir perduoti informaciją laikantis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo principų.

4.6. Žinoti Įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos sritis.

4.7. Žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio bendravimo taisykles, gebėti dirbti komandoje.

4.8. Mokėti planuoti, organizuoti ir atsakingai vykdyti savo darbą.

4.9. Žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

4.10. Vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą, viešuosius pirkimus bei duomenų apsaugą.

III SKYRIUS. FUNKCIJOS

5. Specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. Klaipėdos miesto savivaldybės nustatyta tvarka rengia biudžeto planavimo sąmatų projektus ir pranešimus dėl asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją.

5.2. Kontroliuoja planuojamų ūkinių operacijų vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų.

5.3. Užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų tinkamą įforminimą ir lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

5.4. Tvarko finansinę dokumentaciją, užtikrina jos teisingumą ir pateikimą laiku.

5.5. Periodiškai surenka iš atsakingų darbuotojų apskaitos dokumentus, pagrindžiančius ūkines operacijas;

5.6. Tikrina, ar dokumentai pasirašyti įgaliotų asmenų.

5.7. Ruošia lydraščius ir nustatytais terminais perduoda dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotam apskaitos centrui.

5.8. Elektroniniu būdu teikia duomenis ir pranešimus SODRAI bei kitoms institucijoms;

5.9. Dirba su įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis („Biudžetas VS“, „Avilys“, SABIS, „Ecocost“ ir kt.), o atsiradus naujoms, būtinoms naudoti Įstaigoje, sistemoms mokinasi jas naudoti ir naudoja.

5.10. Registruoja ir sistemina gautas sąskaitas faktūras, pateikia jas direktoriui pasirašyti.

5.11. Kontroliuoja patalpų suteikimo sutarčių ir kitų įsipareigojimų vykdymą.

5.12. Prieš perduodamas su asmens duomenimis susijusią informaciją, dokumentus, įsitikina ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti.

5.13. Sunaikina failus/kopijas jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė bei yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti.

5.14. Sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka perduoda juos į Įstaigos archyvą.

5.15. Laiku atlieka sveikatos patikrinimus, saugo įstaigos turtą ir technines priemones.

5.16. Kai laikinai nėra raštinės administratoriaus (atostogauja, serga ir kitais atvejais), jeigu yra neatidėliotinų darbų, dalinai atlieka raštinės administratoriaus funkcijas.

5.17. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Specialisto pareigybės funkcijomis.

5.18. Pastebėjęs smurto ar patyčių atvejus, nedelsdamas juos stabdo, informuoja vadovybę ir, jei reikia, kreipiasi pagalbos į kompetentingas institucijas.

5.19. Esant grėsmei ugdytinio ar darbuotojo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (visuomenės sveikatos biuro specialistą, direktorių, direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį ir kt.).

IV SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas atsako už:

6.1. Teisės aktų, įstaigos vidaus taisyklių ir šio pareigybės aprašo nuostatų laikymąsi.

6.2. Tikslų, savalaikį ir kokybišką pavestų funkcijų atlikimą.

6.3. Dokumentų ir finansinių duomenų konfidencialumą bei saugumą.

6.4. Materialinių vertybių, įrangos ir duomenų bazės apsaugą.

6.5. Neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos apie Įstaigos darbuotojus ir ugdytinius, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

7. Nutraukus su Įstaiga darbo santykius, Įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes bei duomenis, prisijungimus, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

8. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)