

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Buhalteris.
2. Pareigybės grupė – 2. Specialistai.
3. Pareigybės kodas – 241103.
4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo stažą buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.3. mokėti dirbti finansų valdymo apskaitos sistema „Microsoft Dynamics Nav“;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterio vykdomas funkcijas; savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais;
 - 5.5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 5.6. gebėti dirbti Word, Excel programomis, naudotis elektroniniu paštu;
 - 5.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 5.9. mokėti planuoti savo darbą, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko pirkėjų apskaitą;
 - 6.2. tvarko pirkėjų skolas;
 - 6.3. bendradarbiauja su mokytojais vaikų lankomumo klausimais, pildo lankomumo žiniaraščius;
 - 6.4. bendradarbiauja su mokytojais ir tėvais mokėjimo už mokslą klausimais;
 - 6.5. tvarko tėvų įmokas už mokslą;
 - 6.6. tvarko spec. lėšų sąskaitą banke;

6.7. rengia ir teikia vyriausiajam buhalteriu dokumentus finansinėms operacijoms atlikti pirkėjų apskaitos klausimais (savo kompetencijos ribose);

6.8. teikia vyriausiajam buhalteriu informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

6.9. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;

6.10. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.11. pagal pavestas funkcijas vykdo reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį vidaus kontrolės politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

6.12. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir vyr. buhalterio pavestus darbus, kurie neprieštaruja LR teisės aktams;

6.13. kokybiškai ir laiku atlieka visus duotus pavedimus;

6.14. užtikrina patikėtos informacijos išsaugojimą.

IV SKYRIUS

PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Buhalteris pavaldus ir atskaitingas mokyklos vyr. buhalteriu.

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

9. Nutrūkus darbo santykiams, buhalteris perduoda vyriausiajam buhalteriu ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data