

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA“ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lopšelio – darželio „Pasaka“ apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 4. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šiaulių lopšelio – darželio „Pasaka“ darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) fizinių mokslų studijų srities profesinę kvalifikaciją, būti išklausęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais viešojo administravimo srityje;

3.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su organizacijos ūkinės, finansinės ir gamybinės veiklos analize ir apskaita;

3.4. mokėti ir gebėti vadovautis darželio buhalterinės apskaitos politikos tvarka, vykdyti buhalterinę apskaitą, pildyti pirmines apskaitos skyrių dokumentų formas, apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;

3.5. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;

3.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;

3.7. gebėti:

3.7.1. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

3.7.2. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.7.3. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. veda maisto produktų apskaitą ir kontrolę:
 - 4.1.1. kiekvieną dieną suveda maisto produktų sąskaitas ir valgiaraštį;
 - 4.1.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną kartu su vyr. virėju sutikrina kainas, maisto produktų likučius, sutikrintas kainas ir likučius užfiksuoja apyvartos žiniaraščiuose;
 - 4.1.3. kontroliuoja maisto produktų suvartojimą, kas mėnesį vaikų mitybos organizatoriui teikia produktų suvartojimo ataskaitą.

4.1.4. kontroliuoja maisto produktų pirkimų planą, kiekvieną ketvirtį pateikia kontrolės išvadas įstaigos vadovų pasitarimuose.

4.2. tvarko ir atsako už atlyginimo už vaikų išlaikymą dokumentų tvarkymą:

4.2.1. seka ir tvarko atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatas;

4.2.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną surenka iš grupių auklėtojų duomenis apie ugdytinių lankomumą;

4.2.3. iki einamojo mėnesio 10 d. atspausdina tėvams atsiskaitymo už paslaugas kvitus;

4.2.4. tėvų atsiskaitymus užfiksuoja apyvartos žiniaraščiuose.

4.2.5. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl tėvų įmokų už vaiko išlaikymą įstaigoje.

4.2.6. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi apskaitininko pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

4.3. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su apskaitininko pareigomis, atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio – darželio direktorius;

4.4. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.
