Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  | Irena Petraitienė  (valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)  \_2020-09-30 Nr. 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data)  \_Anykščių vaikų lopšelis-darželis ,,Žiogelis“  (sudarymo vieta) |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Vyr. buhalteris**  yra \_\_\_\_\_\_specialistas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas)                                        (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_\_A2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su darbo sritimi.

3.2. Turėti aukštąjį finansinį-ekonominį išsilavinimą.

3.3. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3.4. Savarankiškai planuoti, organizuoti buhalterinę veiklą.

3.5. Išmanyti raštvedybos taisykles.

3.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

3.7. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer.

3.8. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

3.9. Sąžiningai vykdyti savo pareigas, laikytis profesinės etikos principų.

3.10. įtarus, pamačius smurtą reaguoti nedelsiant, jausti atsakomybę už smurtavimą, patyčias ir pranešti įstaigos vadovui.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. *Pagal pateiktus į buhalteriją dokumentus*, tvarkyti buhalterinę apskaitą, remiantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitus teisės aktais.

4.2. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

4.3. Teikti Darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

4.4. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais.

4.5. Rengti Darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikti asignavimų valdytojui (Anykščių rajono savivaldybei) nustatyta tvarka ir terminais.

4.6. Pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

4.7. Tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

4.8. Sistemingai tobulėti, siekti aukštesnės kvalifikacijos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktorė Irena Petraitienė

Susipažinau:

--------------

-----------------