SPECIALŪS REIKALAVIMAI

SPECIALISTO

PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas buhalterinės apskaitos studijų srityje;

6.2. privaloma mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;

6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje;

6.4. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis;

6.5. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Specialisto funkcijos:

7.1. kartu su įstaigos vadovu planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniams metams, sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius nurodytais terminais, duomenis suveda į biudžeto planavimo formas.

7.2. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

7.3. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

7.4. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus nustatytais terminais;

7.5. pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas nustatytais terminais;

7.6. veda visų Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;

7.7. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytais terminais;

7.8. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą, išdavimo;

7.9. darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar direktoriaus pavaduotoją;

7.10. rengia einamojo mėnesio vaikų lankomumo žiniaraščius (patikslina grupių vaikų sąrašinį skaičių), vaikų lankomumo suvestinę išspausdina ir išdalina grupių auklėtojoms vaikų mokesčio kvitus;

7.11. rengia informaciją apie vaikų lankomumo ir lengvatų taikymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse už praėjusį mėnesį ir teikią ją įstaigos vadovui bei Klaipėdos m. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistui;

7.12. veda vaikų nemokamo maitinimo apskaitą, pildo internetinį registravimo žurnalą SPIS sistemoje, rengia ataskaitas;

7.13. veda dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“ ir kt.);

7.14. suveda duomenis į programą „Biudžetas VS maitinimo modulis“;

7.15. išspausdina ir išdalina darbuotojams atlyginimų lapelius;

7.17. derina su įstaigos vadovu specialisto pareigybės aprašyme nurodytų darbų vykdymo eiliškumą ir vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis.

_____