

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
direktorius 2023 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V-14

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – Įstaiga) specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Specialisto pareigybės grupė – specialistai.
3. Specialisto pareigybės lygis – B.
4. Specialisto pareigybės kodas – 252103.
5. Specialistastiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS 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.

III SKYRIUS 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 pasitiksina 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 teikia 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. derina su Įstaigos vadovu specialisto pareigybės aprašyme nurodytų darbų vykdymo eiliškumą ir vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

8. Specialistas atsakingas už:

8.1. kokybiškai ir laiku jam priskirtų funkcijų atlikimą;

8.2. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku;

8.3. informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi, neplatiniimą;

8.4. jam patikėto inventoriaus ir perduotų darbo įrankių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugumą;

8.5. darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

8.6. emociškai saugios aplinkos Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

9. 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)