

PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA
(KODAS 190419981)

PATVIRTINTA
Vytauto Žemkalnio gimnazijos
direktoriaus Artūro Totilo
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu
Nr. K-66-1-(5.1.)

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 14

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos (toliau įstaigos) apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti apskaitą ir atskaitomybę vyriausiojo buhalterio pavestose srityje; atlikti piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal pinigų apskaitos taisyklių reikalavimus.
4. Apskaitininkas yra tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
6. Apskaitininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Įstaigos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusią su buhalterine apskaita, darbo santykiais ir dokumentų valdymu;
 - 6.3. Buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 6.4. Kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 6.5. Kaip naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.6. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.7. Inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.8. Darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.9. Internetinės bankininkystės principus;
 - 6.10. Dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.11. Bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.12. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Apskaitininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;
 - 7.5. Darbo sutartimi ar susitarimu dėl papildomo darbo;
 - 7.6. Šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. Kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. Užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;
 - 8.2. Tvarko apskaitą ir atsiskaito vyr. buhalteriu pavestose srityje;
 - 8.3. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;
 - 8.4. Vykdo ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimus;
 - 8.5. Išrašo sąskaitas už patalpų nuomą ir teikiamas paslaugas;
 - 8.6. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 8.7. Nepažeidžia vadovybės nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai;
 - 8.8. Laikosi etikos reikalavimų;
 - 8.9. Griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 8.10. Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;
 - 8.11. Analizuoja savo veiklą, vertina rezultatus, supažindina su jais įstaigos bendruomenę, savivaldos institucijas;
 - 8.12. Dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
 - 8.13. Neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems;
 - 8.14. Laikosi gimnazijos darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;
 - 8.15. Dirba 5-ių dienų darbo savaitę.
 - 8.16. Kai apskaitininko nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.
 - 8.17. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
10. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);
 - 10.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

11.1. Direktorius įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

11.2. Savalaikį ir kokybišką jam pavestų užduočių ir darbų vykdymą;

11.3. Švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.4. Teisingą darbo laiko naudojimą;

11.5. Materialinių vertybių saugojimą;

11.6. Žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)