

PATVIRTINTA
Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. balandžio mėn. 28 d.
įsakymu Nr. (1.5) V-070

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos buhalterio pareigybė yra priskiriama prie pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: atlikti ūkinės – finansinės veiklos dokumentų archyvavimą ir padėti vyr. buhalteriu užtikrinti skaidrų finansinių asignavimų valdymą.
4. Pavaldumas: buhalteris yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos vyriausiajam buhalteriu.
5. Bualteris į darbą priimamas ir atleidžiamas iš pareigų gimnazijos direktoriaus įsakymu. Su buhalteriu yra sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo gimnazijos direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bualterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas.
 - 6.2. reikalavimai darbo patirčiai nekeliama.
7. Bualteris privalo žinoti:
 - 7.1. atliekamo darbo technologiją ir organizaciją bei su tuo susijusius norminius dokumentus;
 - 7.2. įstaigos raštvedybos reikalavimus.
8. Bualteris privalo mokėti:
 - 8.1. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją;
 - 8.2. dirbti kompiuteriu - naudotis pagrindinėmis biuro programomis, kitomis, su tiesioginiu darbu susijusiomis, programomis.
9. Bualteris geba:
 - 9.1. dirbti komandoje, priimti sprendimus, dalintis atsakomybe;
 - 9.2. bendrauti su žmonėmis, teikti darbuotojams finansines konsultacijas;
 - 9.3. vesti papildomų finansavimo šaltinių apskaitą.
10. Bualteris nuolat kelia savo kvalifikaciją, tobulina IKT kompetencijas, lavina bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.
11. Bualteris privalo vadovautis:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 11.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 11.3. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 11.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 11.5. darbo sutartimi;
- 11.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 11.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Darbuotojo įsipareigojimai ir uždaviniai:
 - 12.1. tvarkyti ilgalaikio turto ir materialinių vertybių apskaitą, registruoti buhalterijos registruose;
 - 12.2. vesti gimnazijoje vykdomų projektų lėšų apskaitą ir kontrolę;
 - 12.3. padėti vyr. buhalteriuvi vykdyti apskaitos dokumentavimą (mokinių pavežėjimą, darbuotojų algalapius, konsultuoti darbuotojus nedarbingumo lapelių pildymo klausimais, parengti įvairias formas, prašymus, ataskaitų lenteles ir t.t.);
 - 12.4. vykdyti kvitų blankų saugojimą, apskaitą ir išdavimą atskaitingiems asmenims;
 - 12.5. atlikti buhalterinių bylų apyrašus, parengti ir priduoti bylas į gimnazijos archyvą.
13. Darbuotojas privalo informuoti:
 - 13.1. savo tiesioginį darbo vadovą apie darbų ir paliepiimų įvykdymą;
 - 13.2. savo tiesioginį darbo vadovą apie tai, kokių priemonių reikia imtis, kad pagerintų darbų kokybę ir atliktų darbus nustatytais terminais;
 - 13.3. apie visas nepaprastąsias situacijas bei trūkumus, atskleistus darbų atlikimo metu;
 - 13.4. apie darbo vietoje įvykusius nelaimingus atsitikimus ir tvarkos pažeidimus.

IV. SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 14.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 14.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
15. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 15.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 15.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 15.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 15.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Buhalteris atsako:

16.1. už pavestų pagrindinių uždavinių įvykdymo eigą ir rezultatus, priimtus sprendimus, kokybišką ir savalaikį darbų atlikimą;

16.2. už konfidencialios informacijos neatskleidimą;

16.3. už jo darbo vietoje esantį įstaigos turta, jam patikėtas darbo priemones ir daiktus;

16.4. už vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos, priešgaisrinės saugos nuostatų, higienos normų laikymąsi.

17. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau

(buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data