

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti buhalterio/finansininko ekonomisto darbą atitinkantį specialųjį išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, Mokyklos patvirtintus tvarkų aprašus, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles;

4.3. sugebėti tinkamai naudotis finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, AcrobatReader, FINAS, VDS), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;

4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. išmanyti sąmatų rengimo principus;

4.6. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

4.7. būti sąžiningu, pareigingu, gebėti etiškai bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia ir teikia Mokyklos vadovui per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatytus terminus:

5.1.1. apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąrašė (Sutarties 2 priede), kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

5.1.2. teikia Mokyklos vadovui informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąrašė (Sutarties 2 priede), nuroydamas sumas ir kitą Mokyklos apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus prašomą informaciją;

5.1.3. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

5.1.4. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl ilgalaikio turto naudingo laikotarpio nustatymo;

5.1.5. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl turto likvidacinės vertės nustatymo;

5.2. teikia siūlymus Mokyklos vadovui:

5.2.1. dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti, vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir

savivaldybių turto patvirtinimo“;

5.2.2. dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo;

5.3. laiku inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus;

5.4. informuoja Mokyklos vadovą apie finansinių ataskaitų rezultatus, finansinę būklę.

5.5. sutikrina informaciją tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą Mokyklos interneto svetainėje;

5.6. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, pirminius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

5.7. atlieka kitus, teisės aktų nustatytus Mokyklos vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavidimus pagal kompetenciją;

5.8. kartu su Mokyklos vadovu rengia sąmatų projektus;

5.9. rengia Mokyklos vadovo ir kitų ataskaitų finansinę dalį.
