

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. žinoti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti jais vadovautis;
 - 1.3. žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 1.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 1.5. žinoti lietuvių kalbos, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisyklių reikalavimus;
 - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. koordinuoja biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą;
 - 2.2. prižiūri patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus;
 - 2.3. informuoja mokyklos direktorių apie įstaigos finansinę būklę;
 - 2.4. prižiūri, kad racionaliai būtų naudojami mokyklos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 2.5. vykdo savalaikio tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimo mokyklos internetinėje svetainėje priežiūrą;
 - 2.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant mokyklos strateginį veiklos planą, teikia mokyklos direktoriui reikalingą informaciją;
 - 2.7. atlieka iš Šiaulių apskaitos centro gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, tiek, kad įsitikintų mokyklos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą ir informuoja mokyklos direktorių dėl jų teisingumo ir informacijos pakankumo; sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš Šiaulių apskaitos centro atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms.
 - 2.8. atlieka kitas funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu ir vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
 - 2.9. teikia mokyklos direktoriui įvairius pasiūlymus dėl apskaitos tobulinimo.
-