

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. J-67

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) apskaitos specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir įgyvendinti Biuro apskaitą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui veiklai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Apskaitos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. ne mažiau 5 m. patirtis finansinės ir buhalterinės veiklos srityje.
7. Apskaitos specialistas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę-ūkinę veiklą ir buhalterinę apskaitą;
 - 7.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.4. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui laiku ir nustatyta tvarka teikia dokumentus:
 - 11.1.1. pirminius dokumentus, reikalingus darbo užmokesčio apskaitos tvarkymui ir deklaracijų formų, pažymų užpildymui;
 - 11.1.2. pirminius dokumentus, reikalingus atsiskaitymų apskaitos tvarkymui;
 - 11.1.3. pirminius dokumentus, reikalingus turto apskaitai;
 - 11.1.4. pirminius dokumentus, reikalingus turto naudojimui, prekių, turto, paslaugų, pardavimo pajamų apskaitai.

11.2. valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai laiku ir nustatyta tvarka ruošia ir teikia ataskaitas, susijusias su biuro darbuotojų kaita;

11.3. vykdo atsiskaitymų su atsiskaitytiniais asmenimis apskaitą, ruošia avanso apyskaitas, tikrina išlaidas patvirtinančių dokumentų teisingumą, formuoja ir pateikia apmokėjimui komandiruočių išlaidų mokėjimo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

12.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

12.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

12.6. pavestų užduočių vykdymą;

12.7. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro atsakingiems asmenims.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)