

## **APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

- - - - Nr. ....  
Šiauliai

### **I. SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Apskaitininkas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, pareigybės kodas-431110, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų, įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės darbo sritis – mokyklos veiklos įgyvendinimas finansinės apskaitos srityje.
4. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės apskaitos patirtį;
  - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti finansinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
  - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu;
  - 6.5. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius finansinę apskaitą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės priimtus teisės aktus, turinčius įtakos mokyklos veiklai, mokyklos direktoriaus įsakymus kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Apskaitininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 7.1. nustatytais terminais rengia ir teikia mokyklos darbuotojų pareigybių (etatų) sąrašus Šiaulių miesto apskaitos centro bei Šiaulių miesto savivaldybės Strateginio planavimo ir Finansų skyriui;
  - 7.2. bendradarbiauja su Šiaulių miesto apskaitos centro darbuotojais, rengiant sąmatas, strateginius planus;
  - 7.3. vykdo mokyklos darbuotojų sukauptų ir panaudotų kasmetinių atostogų apskaitą, rengia ir pateikia ataskaitą Šiaulių miesto apskaitos centro atsakingai darbuotojai;
  - 7.4. sudaro ir pateikia paskelbimui mokyklos tinklalapyje ketvirtines ataskaitas apie mokyklos darbuotojų vidutinį darbo užmokestį;

- 7.5. vykdo mokyklos direktoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus atsakingiems asmenims;
- 7.6. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus;
- 7.7. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai;
- 7.8. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

#### **IV. SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

8. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 8.4. 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.).
9. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Apskaitininkas atsako už:
  - 10.1. neteisingą ar ne laiku pateikiamą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai vykdyti;
  - 10.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai apskaitininkas apie pažeidimus mokyklos direktorių yra informavęs raštu);
  - 10.3. mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
  - 10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 10.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  - 10.6. darbo drausmės pažeidimus;
  - 10.7. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 10.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
11. Apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)