

PATVIRTINTA

Negalią turinčių asmenų centras „Korys“
direktoriaus 2022 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V -41

**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“
VYRESNIOJO SPECIALISTO (APSKAITAI IR PERSONALUI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau – Centro) vyresnysis specialistas (apskaitai ir personalui) (toliau – Specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialisto pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

5. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

7. Šis pareigybės aprašymas kasmet turi būti peržiūrimas, vertinamas, ir, esant poreikiui, keičiamas.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

9. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.

10. Išmanyti pirminių buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus.

11. Mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos ir personalo programomis.

12. Būti susipažinęs su kasos darbo organizavimu ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

13. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas.

14. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

15. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gebėti naudotis Microsoft Office programomis bei kitomis informacinėmis technologijomis.

16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

17. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 17.1. pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus rengia įstaigos tvarkomųjų, organizacinių ir siunčiamųjų dokumentų, susijusių su buhalterine apskaita ir personalu, projektus;
- 17.2. laiku parengia ir pateikia pirminius bei suvestinius apskaitos dokumentus, išrašo sąskaitas-faktūras už suteiktas paslaugas;
- 17.3. iš įstaigos materialiai atsakingų asmenų priima pirminius apskaitos dokumentus, patikrina sąskaitų ir PVM sąskaitų-faktūrų teisingumą, kuro sąnaudų atitikimą kelionlapiuose pateiktai informacijai
- 17.4. vykdo pirminių apskaitos ir personalo dokumentų bylų formavimą pagal įstaigos dokumentacijos planą;
- 17.5. seka Centro biudžeto sąmatų vykdymą pagal ketvirčių planus;
- 17.6. atsiradus nenumatytoms išlaidoms, teikia pasiūlymus dėl sąmatos korekcijų;
- 17.7. informuoja pirkimų organizatorius apie faktiškai turimas lėšas prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti;
- 17.8. laiku perduoda biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ visą darbuotojų darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;
- 17.9. laiku perduoda biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ pirminius apskaitos dokumentus (sąskaitas-faktūras) bei dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas bei panaudojimas;
- 17.10. užtikrina metų ketvirčių įstaigos finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių paskelbimą Centro internetinėje svetainėje;
- 17.11. savalaikiai suveda aktualią informaciją į Personalo valdymo programą „Personalas“ apie darbuotojus;
- 17.12. kontroliuoja, kad darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais, atitiktų Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatas;
- 17.13. vykdo informacijos perdavimą Sodrai apie įstaigos darbuotojų priėmimą ir atleidimą, nedraudiminiuos laikotarpius, suteiktas tikslines atostogas bei fiksuoja nedarbingumo pažymėjimų išdavimą darbuotojams;
- 17.14. kasmet iki sausio 5 dienos pateikia skyrių vedėjams darbuotojų praėjusių metų atostogų likučius. Iki balandžio 15 dienos pagal padalinių vadovų pateiktus projektus sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir supažindina darbuotojus pasirašytinai;
- 17.15. atlieka grynujų pinigų priėmimą iš asmenų, gavusių transporto organizavimo paslaugą, apskaitos ir apsaugos operacijas, vadovaujantis kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 17.16. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą ir užtikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje nurodytam likučiui, užpildo kasos ataskaitą;
- 17.17. įneša grynuosius pinigus, gautus iš asmenų, gavusių transporto organizavimo paslaugą už suteiktas paslaugas į įstaigos korespondentinę sąskaitą banke;
- 17.18. užtikrina kasos patalpų saugumą;
- 17.19. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;
- 17.20. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 17.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Suderinta Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos (RJPS) padalinio Negalių turinčių asmenų centras „Korys“ dvišalės tarybos posėdyje, vykusiame 2022-04-27.

Susipažinau ir sutinku:
Negalių turinčių asmenų centro „Korys“
vyresnysis specialistas (apskaitai)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)