

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 4 grupei (specialistai).
2. Pareigybės pavadinimas: vyriausiasis buhalteris.
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Vyriausiojo buhalterio profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 121102.
5. Asmuo šioms pareigoms užimti, vadovaujantis LR įstatymais atrenkamas konkurso būdu.
6. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyriausiasis buhalteris) tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

8. Vyriausiojo Buhalterio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 8.1. Turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, apskaitos, finansų, ekonomikos srityje arba ne mažesnį kaip 3 metų analogiško darbo patirtį;
 - 8.2. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo reikalavimus);
 - 8.3 Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, biudžeto sudarymo taisyklių, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS), duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktų išmanymas;
 - 8.4. Išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir saugojimo reikalavimus;
 - 8.5. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius – dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
9. Dirbdamas Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, darbo santykių reguliavimą, raštvedybą, dokumentų rengimą, informinimą ir saugojimą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtintu įstatymu Nr. I-1374 ir Reglamentu (ES) 2016/679;
 - 9.3. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mažeikių dailės mokyklos nuostatais ir direktoriaus įsakymais;
 - 9.4. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.5. Darbo sutartimi;
 - 9.6. Šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.7. Kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei norminiais aktais;

III. FUNKCIJOS

10. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcija:
 - 10.1. Organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą;
 - 10.2. Formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;

10.3. Rengia apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

10.4. Organizuoja inventorizaciją;

10.5. Dalyvauja įforminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, kontroliuoja medžiagos perdavimą tardymo ir teismo organams;

10.6. Užtikrina, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugomi, laikantis bendrojo duomenų apsaugos reglamento, taip pat perduoda archyvavimui parengtus dokumentus pagal nustatytą tvarką;

10.7. Dirba su buhalterinės apskaitos programa LABBIS, dokumentų valdymo sistema KONTORA, viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema VSAKIS;

10.8. Vykdo kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus.

IV. TEISĖS

11. Vyriausias buhalteris turi šias teises:

11.1. Teikti siūlymus, kaip gerinti Mokyklos ūkinę - finansinę būklę;

11.2. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje aplinkoje;

11.3. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir darbo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

11.4. Turėti teisės aktų tvarka nustatytas socialines ir kitas garantijas.

11.5. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei.

V. ATSAKOMYBĖ

15. Vyriausiasis buhalteris atsako:

15.1. Teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;

15.2. Už vidaus kontrolės vykdymą, priežiūrą ir kt. įstaigos vadovo nurodytose, paskirtose įstaigos veiklos srityse;

15.3. Už buhalterinės apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

15.4. Už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

15.5. Už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtinto įstatymo Nr. I-1374 ir Reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi;

15.6. Už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, bei Civilinio Proceso kodeksą;

15.7. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei Civilinio Proceso kodeksus;

15.8. Už darbo drausmės pažeidimą, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)