

PATVIRTINTA
Vilniaus sporto mokyklos „Tauras“
direktorius
2019 m. rugsėjo 17 d.
įsakymu Nr. V- 276

VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“ KVALIFIKUOTO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – mokyklos finansinių atsiskaitymų, dokumentų tvarkymas, ūkio veiklos planavimas, organizavimas, vykdymas, priežiūra, kontrolė.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. turėti ūkinio ir finansinio darbo patirties;
 - 5.3. žinoti finansų apskaitos taisykles;
 - 5.4. būti susipažinęs ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų, neformaliojo švietimo įstaigų veiklą;
 - 5.5. žinoti viešųjų pirkimų įstatymų, buhalterinės apskaitos principus;
 - 5.6. būti pareigingas, darbštus, kruopštus, gebėti laisvai bendrauti su žmonėmis, turėti organizacinių sugebėjimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užpajamuoja įsigytas prekes ir sportinį inventorių;
 - 6.2. nurašo pasibaigus galiojimo laikui prekes ir sportinį inventorių;
 - 6.3. atsako už prekių saugumą, priežiūrą, sandėliavimą;
 - 6.4. pagal poreikį išduoda prekes ir sportinį inventorių;
 - 6.5. organizuoja metinės inventurizacijos atlikimą;
 - 6.6. vykdo visus finansinius atsiskaitymus su centralizuota buhalterija;
 - 6.7. sudaro ir kontroliuoja ūkio personalo darbo grafikus;
 - 6.8. sudaro administracijos ir ūkio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.9. patalpų higieninių reikalavimų atlikimo kontroliavimas;

- 6.10. darbo pažymėjimų išrašymas ir kontrolė;
- 6.11. veda apskaitos žurnalus apie mokyklos išlaidas;
- 6.12. ruošia kelionės lapus, veda kuro sąnaudų kontrolę, atsiskaito buhalterijai;
- 6.13. elektros, šildymo, vandens duomenų apskaita ir perdavimas;
- 6.14. komandiruočių ataskaitų ruošimas, atsiskaitymas buhalterijai;
- 6.15. mokyklos mikroautobusų išvykimo veikla, kontrolė, kuro nurašymo blankų ruošimas;
- 6.16. panaudos sutarčių kelialapių surašymai ir nurašymai, jų apskaita;
- 6.17. transporto nuomos dokumentų apskaita;
- 6.18. tvarko darbo saugos ir priešgaisrinės saugos dokumentaciją, vedą apskaitą;
- 6.19. rūpinasi ūkio prekių pirkimu, prekių atsiėmimu, pristatymu į mokyklą;
- 6.20. sveikatos priežiūros specialistus aprūpina medicininių priemonėmis, jų pirkimas, papildymas;
- 6.21. mikroautobusų remonto darbų dokumentų tvarkymas ir apskaita;
- 6.22. finansų apskaita, atsiskaitymai iš banko sąskaitos už dienpinigius, maistpinigius, kuro sąnaudas, transporto paslaugas ir pan.
- 6.23. ūkio personalo darbuotojų sveikatos tikrinimo kontrolė;
- 6.24. prisideda prie ūkio personalo darbo organizavimo;
- 6.25. materialiai atsakingas asmuo.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš atitinkamų institucijų ir mokyklos administracijos, funkcijų vykdymui;

8.2. dalyvauti mokyklos savivaldos ir visuomeninių organizacijų veikloje;

8.3. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)