

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktorium 2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-109

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė priskiriama III specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Profesijos kodas – 331303.
4. Specialisto paskirtis – užtikrinti dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Įstaigos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti pateikimą nustatyta tvarka ir terminais Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) biudžeto planavimo sąmatų projektus ir pranešimus dėl asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją, kontroliuoti planuojamų ūkinių operacijų vykdymą neviršijant patvirtintas sąmatas ir patvirtintus asignavimus.
5. Specialistas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba koleginius finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 6.2. analogiško darbo patirtis ne mažesnė kaip 2 metų;
 - 6.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas (dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis), žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus, mokėti greitai orientuotis įvairių duomenų bazių administravime;
 - 6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;
 - 6.6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas ir spręsti iškilusias problemas;
 - 6.8. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.9. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
 - 6.10. žinoti Įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.
7. Specialistas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 7.2. Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu;
 - 7.4. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;

7.5. kitais Įstaigos steigėjo įsakymais, sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklą lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

7.6. Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, tvarkomis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Specialistas vykdo šias funkcijas:

8.1. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) nustatyta tvarka rengia biudžeto planavimo sąmatų projektus ir pranešimus dėl asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją ir strateginio planavimo informacinę sistemą Biudžetas (VS) programą;

8.2. kontroliuoja planuojamų ūkinių operacijų vykdymą neviršijant patvirtintų sąmatų ir patvirtintų asignavimų;

8.3. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, Įstaigoje lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.4. periodiškai surenka iš Įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

8.5. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir / ar pasirašyti Įstaigos apskaitos dokumentus;

8.6. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus Savivaldybės administracijos BĮCAS tvarkos apraše nustatytais terminais;

8.7. siunčia standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Savivaldybės BĮCAS tvarkos apraše nustatytais terminais, per dokumentų valdymo sistemą Avilys;

8.8. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus Savivaldybės BĮCAS tvarkos apraše nustatytais terminais;

8.9. elektroniniu būdu teikia Savivaldybės BĮCAS Įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir / ar patikslinimą išdavimo;

8.10. darbuotojui neatvykus į darbą, per elektroninę Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – VSDFV) draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją ir patikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją;

8.11. skauoja ir kelia sąskaitas faktūras į dokumentų valdymo sistemą Avilys ir jas pateikia Įstaigos direktoriui su standartizuotos formos lydraščiu, nurodydamas finansavimo šaltinius ir straipsnius, informaciją apie mokėtinas sumas, kurias pasirašo patvirtindamas elektroniniu parašu.

8.12. perduoda susipažinti patvirtintų elektroninių sąskaitų faktūras materialiai atsakingiems darbuotojams pagal jų veiklos sritis;

8.13. veda į Biudžetas (VS) mitybos ir Eco Cost programas mitybos sąskaitas faktūras, nurašomus maisto produktus pagal pateiktus dienos valgiaraščius, derindamas su sandėlininku; formuoja lenteles, ataskaitas ir inventorizacijos dokumentus;

8.14. sistemingai veda į VS programą Personalas darbuotojų sutartis, sutarčių nutraukimus, nedarbingumą, kasmetines, nemokamas ir profesinės sąjungos atostogas; kuria grafikų šablonus, kuriuos koreguoja kas mėnesį; peržiūri, ar visi duomenys suvesti teisingai, formuoja darbuotojų žiniaraščius ir pateikia pagal pateiktus reikalavimus su lydraščiu BĮCAS;

8.15. sistemingai, kiekvieno mėnesio pabaigoje veda vaikų lankomumo žiniaraščius iš elektroninio dienyno Mūsų darželis, formuoja vaikų lankomumo žiniaraščius ir kelia į aplanką, kur jie saugomi pagal nustatytus finansų valdymo bylos dokumentus. Peržiūri vaikams suteiktas lengvatas, kurios perduodamos su lydraščiu BĮCAS;

8.16. sistemingai, kiekvieno mėnesio pabaigoje veda Įstaigos ugdytinių lankomumą, socialiai remtinių vaikų maitinimo kompensavimo lėšų paskaičiavimo lenteles ir siunčia į BĮCAS;

8.17. Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) tvarko duomenis dėl mokinių nemokamo maitinimo;

8.18. prieš perduodamas su asmens duomenimis susijusią informaciją, dokumentus, įsitikina ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir / ar dokumentus gauti;

8.19. sunaikina failus / kopijas, jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė bei yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti;

8.20. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka perduoda juos į Įstaigos archyvą;

8.21. sąžiningai, tiksliai ir atsakingai vykdo savo pareigas;

8.22. neplatina informacijos, laikomos Įstaigos tarnybine paslaptimi;

8.23. saugo Įstaigos technines priemones, jas naudoja tik pagal paskirtį;

8.24. laikosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų;

8.25. laiku pasitikrina sveikatą;

8.26. kai laikinai nėra raštinės administratoriaus (ligos, atostogų ir kitais atvejais), jeigu yra neatidėliotinių darbų, atlieka raštinės administratoriaus funkcijas;

8.27. derina su Įstaigos vadovu specialisto pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo eiliškumą ir vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Specialisto pareigybės funkcijomis.

9. Neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos apie Įstaigos darbuotojus ir ugdytinius, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

10. Nutraukus su Įstaiga darbo santykius, Įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes bei duomenis, prisijungimus, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

11. Informuoja Įstaigos direktorių apie neatvykimą į darbą ar išvykimą darbo metu.

12. Specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

13. Specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

13.1. nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

13.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

13.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

14. Specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

14.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

14.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

14.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

14.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Specialistas atsako už:
- 15.1. ruošiamų ir parengtų dokumentų, lentelių, lydraščių, raštų, atsakingą parengimą bei duomenų teisingumą;
 - 15.2. direktoriaus įsakymų bei pavedimų vykdymą;
 - 15.3. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 15.4. efektyvų darbo laiko naudojimą;
 - 15.5. kvalifikacijos tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.6. emociškai saugios aplinkos ir teigiamo mikroklimato puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką;
 - 15.7. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 15.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
16. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą Įstaigai žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABUOTOJO TEISĖ

17. Specialistas turi teisę:
- 17.1. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 17.2. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 17.3. pagal kompetencijas teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;
 - 17.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 17.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;
 - 17.6. apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
 - 17.7. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės nustatytais lengvatomis;
 - 17.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą pagal išdirbtas valandas.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)