SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) specialisto (toliau – specialistas) pareigybė priskiriama III specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Lopšelio-darželio specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;

3.2. analogiško darbo patirtis ne mažesnė kaip 2 metų;

3.3. 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;

3.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;

3.6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas ir spręsti iškilusias problemas;

3.8. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

3.9. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

3.10. žinoti lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

3.11. specialistas privalo vadovautis:

3.11.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;

3.11.2. lopšelio-darželio Darbo tvarkos taisyklėmis;

3.11.3. Darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;

3.11.4. kitais lopšelio-darželio steigėjo įsakymais, sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklą lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. Klaipėdos miesto savivaldybės nustatyta tvarka rengia biudžeto planavimo sąmatų projektus ir pranešimus dėl asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją;

4.2. kontroliuoja planuojamų ūkinių operacijų vykdymą neviršijant patvirtintas sąmatas ir patvirtintus asignavimus;

4.3. užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumo, lopšelio-darželio lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

4.4. periodiškai surenka iš lopšelio-darželio darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

4.5. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti lopšelio-darželio apskaitos dokumentus;

4.6. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytais terminais;

4.7. pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytais terminais;

4.8. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytais terminais;

4.9. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą išdavimo;

4.10. registruoja žurnale gautas elektronines sąskaitas faktūras ir jas pateikia lopšelio-darželio direktoriui, jo patvirtintas sąskaitas faktūras „Apmokėti“, informaciją apie mokėtinas sumas įrašo lentelėse pagal finansavimo šaltinius ir straipsnius;

4.11. padaro direktoriaus patvirtintų sąskaitų faktūrų kopijas ir jas perduoda materialiai atsakingiems darbuotojams pagal jų veiklos sritis;

4.12. kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

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

4.14. 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;

4.15. 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;

4.16. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka perduoda juos į lopšelio-darželio archyvą;

4.17. sąžiningai ir tiksliai/atsakingai vykdo savo pareigas;

4.18. saugo įstaigos technines priemones, jas naudoja tik pagal paskirtį;

4.19. laikosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų;

4.20. laiku, pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą grafiką pasitikrina sveikatą;

4.21. kai laikinai nėra raštinės administratoriaus (atostogauja, serga ir kitais atvejais), jeigu yra neatidėliotinų darbų, atlieka raštinės administratoriaus funkcijas;

4.22. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su Specialisto pareigybės funkcijomis;

4.23. Įtaręs ar pastebėjęs ugdytinio atžvilgiu žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

4.23.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

4.23.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

4.23.3. nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

4.23.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (visuomenės sveikatos biuro specialistą, direktorių, direktoriaus pavaduotoją ir kt.);

4.23.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

4.24. neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos apie lopšelio-darželio darbuotojus ir ugdytinius,

su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai;

4.25. nutraukus su lopšeliu-darželiu darbo santykius, lopšelio-darželio 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;

4.26. specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____