

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GLOBOS NAMŲ
APSKAITININKO KASININKO FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, verslo arba apskaitos arba finansų, arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų srities, verslo arba apskaitos arba finansų, arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 1.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
 - 1.3. Mokėti dirbti kompiuterine technika pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programą.
 - 1.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais žmogaus teises, darbo teisinius santykius, darbo ir civilinę saugą bei korupcijos prevenciją.
 - 1.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir kasos darbo organizavimo (ar susijusių su tuo) veiklos sritis.
 - 1.6. Mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis privalo atitikti trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos reikalavimus.
 - 1.7. Gebėti vykdyti Globos namų apskaitininko kasininko pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. Vykdo ir įgyvendina įstaigoje Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus buhalterinės apskaitos ir kasos darbo organizavimo (ar susijusių su tuo) reikalavimus ir principus.
 - 2.2. Vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame apskaitos vadove nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų ir buhalterinės apskaitos tvarkymo tipinės sutarties, pasirašytos tarp Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos ir Globos namų nuostatas.
 - 2.3. Vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Globos namų direktoriaus įsakymų patvirtintos apskaitos politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų bei kitų vidaus teisės aktų reglamentuojančių apskaitos dokumentų tvarkybą nuostatas.
 - 2.4. Vykdo, kontroliuoja, analizuoja įstaigos piniginių lėšų naudojimą, surinkimą ir apskaitimą ir teikia ataskaitas apie įstaigos piniginių lėšų naudojimą ir surinkimą.

- 2.5. Rengia ir koreguoja globos namų biudžeto sąmatas, kontroliuoja globos namų išlaidas pagal ekonominio klasifikatoriaus straipsnius.
 - 2.6. Pildo aktualiais duomenimis VSAKIS, Biudžetas VS (tame tarpe modulį „Maistas“) ir kitas, naudojamas įstaigoje, buhalterinei apskaitai skirtas, apskaitos programas.
 - 2.7. Kontroliuoja, materialiai atsakingų darbuotojų, dokumentų įforminimą, atsiskaitymą ir kitų buhalterinės apskaitos dokumentų tikslumą.
 - 2.8. Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą.
 - 2.9. Užtikrina piniginių lėšų ir kasos patalpų saugumą.
 - 2.10. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojančių apskaitos dokumentų tvarkymą ir buhalterinę apskaitą.
 - 2.11. Vykdo Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos dokumentų, buhalterinės apskaitos ir kasos darbo organizavimą (ar susijusių su tuo) analizę ir teikia pasiūlymus rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.
 - 2.12. Rengia Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos dokumentų, buhalterinės apskaitos ir kasos darbo organizavimą (ar susijusių su tuo), projektus
 - 2.13. Globos namų direktoriui teikia visą, bet kokiais būdais, gautą informaciją ir dokumentus susijusius su apskaitos dokumentais, buhalterine apskaita ar kaso darbo organizavimu.
 - 2.14. Savo kompetencijos ribose teikia informaciją lankytojams ir interesantams.
 - 2.15. Savarankiškai planuoja veiklas, rengia ataskaitas, bendrauja, bendradarbiauja ir teikia konsultacijas.
 - 2.16. Laikosi Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius.
 - 2.17. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
 3. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su funkcijomis.
-