Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  |  PATVIRTINTA Šiaulių miesto savivaldybės  socialinių paslaugų centro  direktorės 2017-02-20 įsakymu Nr. 32 |

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Apskaitininkas (431110) yra kvalifikuotas darbuotojas.

 (pareigybės pavadinimas, profesijos kodas)     (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – C .

 (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Tarnybos pavadinimas – Administracija.

4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti Centro apskaitos tvarkymą, vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų.

5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro vyriausiajai buhalterei.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. apskaičiuoja Laikino apgyvendinimo tarnybos gyventojams mokestį už laikiną apgyvendinimą pagal jų gaunamas pajamas;

7.2. skaičiuoja darbo užmokestį (Centro darbuotojams, dirbantiems pagal projektus, dirbantiems viešuosius darbus);

7.3. siunčia darbo užmokesčio pavedimus į bankus;

7.4. ruošia dirbančių pagal Viešųjų darbų programą ataskaitas į Savivaldybę ir darbo biržą;

7.5. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.6. pildo ir siunčia į Sodrą darbuotojų priėmimo – atleidimo, studentų priėmimo-atleidimo, ligos pašalpų dokumentų ir kt. formas;

7.7. išrašo Kasos pajamų ir išlaidų orderius (už socialines paslaugas lankomos priežiūros asmenims, už skalbimo paslaugas, už transporto paslaugas, už dienos socialinės globos paslaugas, asmenims su sunkia negalia, už dušo  ir sporto salės paslaugas);

7.8. tvarko ir pildo Centro turto apskaitos korteles;

7.9. pajamuoja prekių sąskaitas – faktūras ir siunčia pavedimus į bankus;

7.10. vykdo medžiagų ir trumpalaikio turto apskaitą ir nurašymus;

7.11. apskaičiuoja Laikino apgyvendinimo tarnybos budėtojų ir socialinio darbuotojo padėjėjų darbo grafikus ir suveda į programą;

7.12. suveda į programą darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą;

7.13. skaičiuoja, išmoka ir suveda į programą kompensacijas už nepanaudotas atostogas, atostoginius bei ligos pašalpas;

7.14. skaičiuoja darbuotojams priemokas ir priedus;

7.15. skaičiuoja įmokas pagal išduotus vykdomuosius raštus, siunčia pavedimus antstoliams;

7.16. išrašo pažymas darbuotojams apie darbo užmokestį;

7.17. suveda komandiruočių įsakymus į registrą (programą).

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;

8.3. padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2017-02-20

(Data)