

ATSARGŲ APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio socialinių paslaugų centro (toliau — Centras) atsargų apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas — atsargų apskaitininkas.
3. Pareigybės lygis - B.
4. Pareigybės paskirtis — užtikrinti tinkamą Centro materialinių vertybių, prekių, žaliavų, inventoriaus ir atsargų operatyvinę apskaitą, kontroliuoti jų judėjimą (priėmimą, išdavimą, nurašymą), saugojimą bei dalyvauti inventorizacijos procesuose.
5. Pareigybės pavaldumas — atsargų apskaitininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar profesinę kvalifikaciją (arba aukštesnįjį / aukštąjį išsilavinimą finansų, buhalterinės apskaitos ar vadybos srityje);
 - 6.2. turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos, sandėlio valdymo ar atsargų apskaitos srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų turto ir atsargų apskaitą;
 - 6.4. gebėti dirbti kompiuteriu (MS Office programomis) ir dokumentų valdymo bei informacinėmis sistemomis;
 - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, analizuoti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis valstybine (lietuvių) kalba raštu ir žodžiu;
 - 6.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.9. būti pareigingam, sąžiningam, atsakingam, kruopščiam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka gautų prekių, paslaugų, materialinių vertybių, inventoriaus ir atsargų priėmimą, pajamavimą ir tinkamą jų apskaitą informacinėje sistemoje;
 - 7.2. tikrina gaunamų materialinių vertybių atitiktį lydinčioms dokumentams, pirkimo sutartims bei kokybės reikalavimams;
 - 7.3. įformina ir išduoda materialines vertybes bei atsargas Centro darbuotojams ar padaliniams pagal nustatytos formos dokumentus;

7.4. tvarko ir sistemina atsargų judėjimo (priėmimo, išdavimo, vidinio perkėlimo) pradinius apskaitos dokumentus;

7.5. organizuoja materialinių vertybių saugojimą, užtikrina tinkamą jų išdėstymą ir apsaugą sandėliavimo patalpose;

7.6. dalyvauja atliekant Centro turto, atsargų ir materialinių vertybių periodines bei neeilines inventorizacijas, rengia inventorizacijos aprašus-žiniaraščius;

7.7. pagal kompetenciją teikia duomenis ir ataskaitas apie atsargų būklę bei judėjimą Centro vadovybei ir buhalterijai;

7.9. pavaduoja kitus Centro darbuotojus jų atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių metu pagal atskirą Centro direktoriaus įsakymą;

7.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)