

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) ekonomisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus vyr. buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI EKONOMISTUI

5. Ekonomistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;

5.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.6. būti tvarkingas, sąžiningas, pareigingas, atidus;

5.7. išmanyti:

5.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

5.7.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Centro veikla;

5.7.3. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;

5.7.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;

5.7.5. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;

5.7.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

5.7.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti prekes ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;

5.7.8. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;

5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

5.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS EKONOMISTO FUNKCIJOS

6. Ekonomistas vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. apskaito ir kontroliuoja atsiskaitymų su pirkėjais apskaitą;
- 6.2. sutikrina besimokančiųjų sąrašus su darbo biržų atsiųstais besimokančiųjų sąrašais;
- 6.3. išrašo sąskaitas faktūras už mokymosi ir kitas paslaugas pagal sudarytas sutartis;
- 6.4. vykdo pinigų gavimo iš pirkėjų apskaitą ir kontrolę;
- 6.5. kontroliuoja tarpusavio atsiskaitymų likučius;
- 6.6. priskaito nuompinigius už gyventojų nuomojamą gyvenamąjį plotą mokiniams;
- 6.7. atlieka bankinius pavedimus;
- 6.8. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 6.9. pavaduoja buhalterį-kasininką (kasos operacijos) jo atostogų metu ir nedarbingumo laikotarpiu.
- 6.10. vyriausio buhalterio pavedimu atlieka kitus darbus ar užduotis, susijusius su buhalterine apskaita ir finansais, neapibrėžtus šiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS EKONOMISTO TEISĖS

7. Ekonomisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Ekonomistas atsakingas už :
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 8.2. einamąją finansų kontrolę;
 - 8.3. tvarkomą ir vedamą paskirtą buhalterinės apskaitos darbo sritį;
 - 8.4. patvirtintos Centro apskaitos politikos laikymąsi;
 - 8.5. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitų formas;
 - 8.6. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;
 - 8.7. buhalterinės dokumentacijos kokybišką rengimą, tvarkymą, saugojimą bei perdavimą į archyvą;
 - 8.8. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;
 - 8.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 8.10. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 8.11. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

9. Ekonomistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Ekonomistas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)