

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS SĄSKAITYBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – Mokykla) sąskaitybės tvarkytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti gautų įmokų už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą apskaitą, dokumentus.
4. Sąskaitybės tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, viešųjų pirkimų organizavimą bei vykdymą, biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, kitų pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 3.3. mokėti:
 - 3.3.1. dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“, buhalterinės apskaitos programomis;
 - 3.3.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.3.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą, vykdyti užduotis;
 - 3.3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
 - 3.4. žinoti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus ir išmanyti kalbos kultūrą;
 - 3.5. reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.6. vadovautis darbuotojų profilaktinių tyrimų dėl Covid-19 ligos (koronaviruso infekcijos) ar kitų užkrečiamųjų ligų, dėl kurių yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V1-22 (Mokyklos direktoriaus 2021 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. V1-100 redakcija) ir visais šio tvarkos aprašo pakeitimais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apskaičiuoja įmokas už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą;
 - 4.2. tvarko gautų įmokų už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą apskaitą;
 - 4.3. rengia ataskaitas, susijusias su šių įmokų apskaita;
 - 4.4. siunčia mokesčio už kiekvieno Mokyklos mokinio mokslą pranešimus į el. pašto adresus, nurodytus mokinių tėvų arba mokinių (suaugusiųjų) prašyme dėl priėmimo arba mokymo

sutartyje, vadovaujantis mokesčio už mokslą skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-63 (Mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V1-106 redakcija) ir visais šio tvarkos aprašo pakeitimais. Jeigu prašyme dėl priėmimo arba mokymo sutartyje el. pašto adresas nenurodytas, neįskaitomas arba netikslus, sąsąskaitos tvarkytojas susisieks su mokinio tėvais arba mokiniu (suaugusiuoju) skambinant tel. Nr., nurodytu prašyme dėl priėmimo arba mokymo sutartyje;

4.5. stebi gaunamas įmokas (mokėjimus už mokinių mokslą), registruoja, fiksuoja (pažymi) įmokas ir informuoja telefoniniu skambučiu, žinute ir / arba elektroniniu laišku mokinių tėvus arba mokinius (suaugusiuosius) apie susidariusias skolas, vadovaujantis Mokyklos skolų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V1-21 ir visais šio tvarkos aprašo pakeitimais;

4.6. konsultuoja mokinių tėvus ir mokinius (suaugusiuosius) įmokų (mokesčio už mokinio mokslą), skolų klausimais;

4.7. perveda gautas pinigines lėšas savivaldybės išdui;

4.8. tinkamai paruošia su įmokomis susijusius saugomus dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas, apyrašus ir nustatyta tvarka perduoda į Mokyklos archyvą;

4.9. esant poreikiui, atlieka kitus Mokyklos direktoriaus ir jį vaduojančių darbuotojų pavedimus, neviršijančius nustatytos darbo laiko trukmės.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

5. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

5.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

5.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją /mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

5.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

5.5. vadovaujasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-101 ir visais šio tvarkos aprašo pakeitimais;

5.6. esant poreikiui, naudojasi Mokykloje įdiegta platforma „Patyčių dėžutė“.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, vykdamas šias pareigas atsako už:

6.1. neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių aktų, įsakymų, Mokyklos direktoriaus įsakymų, patvirtintų tvarkos aprašų, taisyklių ir kt. dokumentų bei šios pareigybės aprašymo vykdymą;

6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

6.4. žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

6.5. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)