PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio
2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.VK-021 A

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) Apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atsakingas Centro Direktoriui.
2. Apskaitininką į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina, skiria nuobaudas bei atleidžia iš užimamų pareigų Centro direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti:
3.1.1. aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
3.1.2. administracinio darbo, dokumentų valdymo arba apskaitos darbo patirties;
3.1.3. dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo ir saugojimo žinių;
3.1.4. gerai mokėti valstybinę kalbą (žodžiu ir raštu);
3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, dokumentų valdymą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais bei asmens duomenų apsaugos reikalavimais;
3.3. mokėti dirbti kompiuteriu – „MS Office“ programų paketu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, elektroniniu paštu ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;
3.4. gebėti rengti administracinių ir personalo dokumentų projektus, laikantis dokumentų rengimo reikalavimų;
3.5. gebėti planuoti ir organizuoti darbus, rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, laikytis nustatytų terminų;
3.6. turėti gerus organizacinius, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, būti atsakingam, kruopščiam, iniciatyviam, gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. rengia Centro direktoriaus įsakymų, susijusių su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu, atostogomis, komandiruotėmis, darbo sąlygų pakeitimais ir kitais personalo administravimo klausimais, projektus, tvarko su jais susijusius darbuotojų prašymus ir kitus dokumentus;
4.2. rengia Centro direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų ir kitų su Centro administracine bei organizacine veikla susijusių dokumentų projektus;
4.3. rengia darbuotojų atostogų grafikų projektus, sistemina ir atnaujina informaciją apie darbuotojų atostogas;

4.4. tvarko darbuotojų asmens bylas, sistemina ir saugo su darbo santykiais susijusius dokumentus;
4.5. dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“, registruoja, įkelia, sistemina ir administruoja Centro dokumentus, pagal kompetenciją organizuoja jų derinimo ir pasirašymo procesus;
4.6. tvarko Centro direktoriaus įsakymų ir kitų jam priskirtų dokumentų registrus, užtikrina tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą ir perdavimą archyvuoti;
4.7. renka ir sistemina informaciją, reikalingą administraciniams bei personalo dokumentams rengti, pagal kompetenciją teikia ją Centro direktoriui ir darbuotojams;
4.8. bendradarbiauja su Centro buhaltere, perduoda jai darbo užmokesčio apskaičiavimui ir apskaitai reikalingus patvirtintus personalo dokumentus bei informaciją;
4.9. užtikrina jam patikėtų dokumentų, darbuotojų asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą;
4.10. teikia pasiūlymus dėl Centro dokumentų valdymo ir administracinių procesų tobulinimo, nuolat tobulina profesines žinias;
4.11. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigomis;
4.12. kai nėra apskaitininko (komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais), jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas;
4.13. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

_____