

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V1-21

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) buhalteris yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirmenybė teikiama ekonomikos ir finansų valdymo išsilavinimą turintiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apskaito Viešosios bibliotekos ir filialų faktines išlaidas;
 - 4.2. vykdo teikiamų paslaugų analitinę apskaitą;
 - 4.3. skaičiuoja darbo užmokestį ir kitas su juo susijusias išmokas, perveda sumas į darbuotojų asmenines sąskaitas banke;
 - 4.4. vykdo atostoginių kaupinių apskaitą;
 - 4.5. dalyvauja metinėje inventorizacijoje;
 - 4.6. apskaito ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
 - 4.7. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus (iki perdavimo Viešosios bibliotekos archyvui);
 - 4.8. teikia informaciją vyr. buhalteriu apie filialų faktines išlaidas bei už mokamas paslaugas surinktas lėšas;
 - 4.9. atlieka kasininko funkcijas: priima, išduoda pinigus, veda kasos apskaitą, registruoja kasos dokumentus;
 - 4.10. registruoja sąskaitas;
 - 4.11. metų pabaigoje paruošia buhalterinių dokumentų registracijos registrus perduoti archyvui;

4.12. nesant vyriausiojo buhalterio darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu ar dėl kitų priežasčių), vykdo jo funkcijas;

4.13. vykdamt veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;

4.14. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)