

## **PLUNGĖS SPORTO IR REKRACIJOS CENTRO INFORMACIJOS RINKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos rinkimo specialistas.
2. Pareigybės grupė – Specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Plungės sporto ir rekreacijos centro (toliau - Centras) direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Informacijos rinkimo specialistu priimamas asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu ar jam prilygstantį išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą.
6. Analogiška darbo patirtis biudžetinėje įstaigoje ne mažesnė kaip 1 metai.
7. Mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programomis, Microsoft Office programomis.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita.
9. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
10. Būti sąžiningu, darbščiu.

### **III. INFORMACIJOS RINKIMO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

11. Informacijos rinkimo specialisto funkcijos:
  - 11.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, įstaigos buhalterinės apskaitos politikos tvarkomis, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, nutarimais, potvarkiais;
  - 11.2. vykdo gautinų sumų (tėvų įnašų) apskaitą. Pagal įstaigos direktoriaus įsakymais patvirtintus sąrašus pritaiko lengvatas ir apskaičiuoja mokesčius už ugdymą centre. Formuoja suvestines ir laiku pateikia Plungės PŠPC Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu. Kas mėnesį išrašo paslaugų gavėjams (tėvams) kvitus už suteiktas paslaugas, kontroliuoja ir analizuoja piniginių lėšų iš paslaugų gavėjų apmokėjimą;
  - 11.3. formuoja mokėtinų sumų žiniaraščiu, užtikrina teisingą mokesčių apskaičiavimą ir sumokėjimą;
  - 11.4. esant poreikiui dalyvauja vykdant įstaigos materialinių vertybių inventorizacijas, tikrina ar teisingai sudaryti inventorizacijos aprašai;
  - 11.5. teikia Plungės PŠPC Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu duomenis susijusius su mokesčiu už ugdymą, reikalingus įvairioms ataskaitoms sudaryti;
  - 11.6. sistemina ir saugo apskaitos dokumentus, kol jie bus perduoti į archyvą;
  - 11.7. tvarko savo veiklos dokumentus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)