

**KAUNO KINO CENTRAS „ROMUVA“
PERSONALO IR DOKUMENTŲ VADYBININKAS (-Ė)**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą finansų, buhalterinės apskaitos ar ekonomikos srityje;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 3 metus darbo patirties;
 - 1.3. išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą, mokesčius, įmonių veiklą;
 - 1.4. išmanyti biudžetinės kultūros įstaigos buhalterinės apskaitos ypatumus;
 - 1.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti įstaigos turima buhalterinės apskaitos programa;
 - 1.6. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip atsakingumas, darbštumas, savarankiškumas, pareigingumas, atidumas detalėms, komunikabilumas;
 - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.8. žinoti saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektrosaugos, taip pat Centro apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus; kino centro veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką;
 - 1.9. žinoti pagrindines etikos normas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. sudaro pirminius apskaitos dokumentus, išrašo sąskaitas faktūras, rengia darbo laiko apskaitos dokumentus;
 - 2.2. teikia dokumentus dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis;
 - 2.3. tinkamai ir laiku apskaito pinigines lėšas, trumpalaikį bei ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turta, įstaigos skolas bei skolas įstaigai, laiku ir tinkamai registruoja visas ūkines operacijas;
 - 2.4. apskaito pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei savivaldybės tarybos nustatyta tvarka bei terminais perveda į Kauno miesto savivaldybės biudžetą;
 - 2.5. derinant su vadovu, rengia įstaigos biudžetą ir koordinuoja teisingą jo įgyvendinimą;
 - 2.6. rengia ir teikia ataskaitas Sodrai, VMI ir kitoms institucijoms;
 - 2.7. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 2.8. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus;
 - 2.9. savarankiškai planuoja savo veiklą, derina ilgalaikių ir metinių ar sezoninių planų įgyvendinimą, tinkamai ir laiku pateikia veiklos ataskaitas ir rezultatus.
3. Kontroluoja, ar:
 - 3.1. laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 3.2. laikomasi materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;
 - 3.3. laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Centro skolininkų;
 - 3.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 3.5. teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 3.6. patvirtintas asmenų, turinčių teisę Cento vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai.
4. Teikia Centro darbuotojams jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

5. Paaškina Centro inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
6. Nutraukus su Centru darbo santykius, Centrai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo ir priėmimo aktu.
7. Vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma finansine veikla.
8. Direktoriui nesant darbe, laikinai eina direktoriaus pareigas.