PATVIRTINTA

,,Viesulo“ sporto centro direktoriaus

2023-04-18 įsakymu Nr.V-44

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą.

5.2. išmanyti įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą reglamentuojančius teisės aktus.

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

5.4. būti susipažinęs ir vykdyti:

5.4.1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir  
estetinius reikalavimus;

5.4.2. pirmosios medicininės pagalbos, įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją;

5.4.3. vidaus darbo tvarkos taisykles;

5.4.4. bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

6.2. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

6.3. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

6.4 pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminais;

6.5. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

6.6. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą išdavimo;

6.7. priima iš įstaigos atskaitingų asmenų išlaidų dokumentus, juos patikrina pagal sporto priemonės vykdymo išlaidų sąmatą;

6.8. surašo atskaitingų asmenų avansinę apyskaitą;

6.9. ruošia vidines tvarkas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu;

6.10. ruošia ir teikia finansines ataskaitas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai;

6.11. Vykdo sporto centro turto, inventorizaciją bei kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

6.12. kelia savo profesinę kvalifikaciją.

***Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:***

1. Prašymą dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV*formatu lietuvių kalba.
4. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
5. Gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Informacija teikiama telefonu +370 630 99199, dokumentai atrankai pateikiami elektroniniu paštu: [cv@viesulocentras.lt](mailto:cv@viesulocentras.lt)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_