

**SPORTININKŲ APSKAITOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – sportininkų apskaitos specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybė lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – sportininkų apskaitos specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti mokesčių už sporto mokyklos suteiktas paslaugas surinkimą iš sportininkų, sekti savalaikį jų mokėjimą, tvarkyti surinktų mokėjimų apskaitą, rengti sprendimų dėl mokėjimo lengvatų suteikimo projektus, vesti sportininkų kaitos apskaitą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Sportininkų apskaitos specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.3. žinoti mokyklos nuostatus, mokyklos direktoriaus įsakymus, darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos instrukcijas;
  - 5.4. gebėti rasti ir analizuoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės ir kitus teisės aktus;
  - 5.5. turėti gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius;
  - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sportininkų apskaitos specialistas, siekdamas įgyvendinti mokyklai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, rengia įsakymų projektus dėl sporto mokyklos moksleivių (sportininkų) priėmimo į sporto mokyklą, pašalinimo iš jos, atleidimo nuo mokesčių už suteiktas mokymo paslaugas dėl ligos bei kitų priežasčių, vadovaujantis išduotomis pažymomis iš socialinės rūpybos skyriaus, sveikatos gydymo įstaigų pažymomis bei oficialiais varžybų protokolais; įsakymų projektus derina su direktoriaus pavaduotoju ir sporto šakas kuruojančiais vyriausiais specialistais.

6.2. pagal poreikį teikia direktoriaus pavaduotojui ir sporto šakas kuruojantiems vyriausiesiems specialistams suvestines apie laiku nesumokėtus mokesčius;

6.3. nuolat teikia informaciją treneriams apie jų treniruojamų moksleivių (sportininkų) finansinių įsipareigojimų nevykdymą;

6.4. rengia ir registruoja mokinių priėmimo į sporto mokyklą sutartis;

6.5. nuolat vykdo moksleivių (sportininkų) apskaitą;

6.6. administruoja mokesčių platformos „Viena sąskaita“ pateiktus duomenis apie atliktus mokėjimus, juos perduoda BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

6.7. administruoja ir tvarko mokinių asmens duomenų registrą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

6.8. priima rašytinius asmenų prašymus, tikslina jų esmę ir pateiktų dokumentų (priedų) reikalingumą būtiniems sprendimui priimti;

6.9. pagal kompetenciją aptarnauja asmenis telefonu, teikia turimą informaciją arba nurodo galinčio suteikti reikiamą informaciją asmens kontaktus; prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, susitaria dėl informacijos pateikimo vėliau;

6.10. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio tiesioginio vadovo arba mokyklos direktoriaus nurodymus.

SUSIPAŽINAU:

---

(darbuotojo pareigos)

---

(parašas)

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

---

(data)