

APSKAITOS TECHNIKO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis apskaitos technikas vykdo šias funkcijas:
2. tvarko kelionės lapų apskaitą su buhalterinės apskaitos UAB“ Autoinfo“ programa; veiklą;
3. apskaičiuoja pagal maršrutus bilietų kontrolės lapus;
4. pildo vairuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
5. tvarko kuro apskaitą (kuro sunaudojimo žiniaraštis ,kuro sunaudojimas pagal atskiras autotransporto priemones);
6. atlieka kasdienį autobusų darbo planavimą, mėnesinių grafikų sudarymą;
7. priima užsakymus autobusų nuomai ir juos įformina;
8. kas mėnesį pateikia ataskaitas buhalterijai apie įvykdytus, nutrauktus ir nereguliarus reisus;
9. atsako už darbo ir atliekamų užduočių vykdymą, rezultatus, savo paties priimtus sprendimus, patikėtas darbo priemones, savalaikį dokumentacijos pateikimą buhalterijai, bilietų kontrolės lapų teisingą užpildymą, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
10. saugo Bendrovės konfidencialią informaciją ir komercines paslaptis bei laikosi BDAR reikalavimų;
11. darbo tvarkos, mobingo prevencijos politikos, darbo saugos,
12. priešgaisrinės saugos, higienos, elektros saugos reikalavimų;
13. vykdo kitus bendrovės direktoriaus teisėtus nurodymus.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Apskaitos technikas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1.turėti specialųjį aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.2.gebėti savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti pateiktą medžiagą, pasirinkti ir taikyti veiklą reglamentuojančias tvarkas ir taisykles, pasirinkti veiklos metodus;
 - 1.3.mokėti dirbti su kompiuterinėmis apskaitos, dokumentų rengimo bei elektroninių duomenų programomis;
 - 1.4.išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.5.mokėti kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją;
 - 1.6.gera mokėti lietuvių kalbą;
 - 1.7.sugebėti pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti.