

PATVIRTINTA
Klaipėdos pedagoginės psichologinės
 tarnybos direktoriaus
2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. V-11

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DOKUMENTŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (441502)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) dokumentų tvarkytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DOKUMNETŲ TVARKYTOJUI

4. Tarnybos dokumentų tvarkytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos srityje;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.7. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele.

III SKYRIUS DOKUMNETŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS

5. Tarnybos dokumentų tvarkytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
 - 5.2. patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;
 - 5.3. rengia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;
 - 5.4. teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų išdavimo apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas;
 - 5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.6. vykdo Tarnybos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

5.7. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

6. Tarnybos dokumentų koordinavimo specialistas yra pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui ar atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

IV SKYRIUS DOKUMNETŲ TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Tarnybos dokumentų tvarkytojas atsakingas už:

7.1. teisėtai ir laiku pateikiamus rengiamų dokumentų duomenis;

7.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarnybos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

8. Tarnybos dokumentų tvarkytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Tarnybos dokumentų tvarkytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės aprašymu
susipažinau ir sutinku*

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)