

PATVIRTINTA
Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos
direktorius 2015 m. vasario 11 d.
sakymu Nr. _____

DUOMEN KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomen koordinavimo specialisto (toliau – specialisto) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialisto, dirbančio Klaipėdos pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba), darbinę veiklą.
2. Specialist priima darbą ir iš jo atleidžia staigos direktorius.
3. Specialistas dirba vadovaudamasis Tarnybos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II. REIKALAVIMAI, KELIAMSI EINANTIEMS DUOMEN KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGAS

4. Išsilavinimas – aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnysis išsilavinimas.
5. Privaloma mokėti lietuvių kalbą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
7. Gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu.

III. DUOMEN KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGOS

8. Koordinuoti Tarnybos apskaitos dokumentų perdavimą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetiniams staigoms centralizuotos apskaitos skyriui.
9. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. periodiškai surenka iš staigos darbuotojų, atsakingų už kinų veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius vykusias finansines operacijas;
 - 9.2. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenimis, turinčiais teisę surašyti ir/ar pasirašyti staigos apskaitos dokumentus;
 - 9.3. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetiniams staigoms dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos centralizuotos biudžetiniams staigoms buhalterinės apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

9.4. pristato standartizuotos formos lydrašt bei apskaitos dokumentus pagrindžian ius vykusias kines operacijas Klaip dos miesto savivaldyb s administracijos centralizuotos biudžetini staig buhalterin s apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminais;

9.5. elektroniniu b du teikia dokument kopijas pagal biudžetini staig dokument ir kitos informacijos perdavimo - pri mimo Klaip dos miesto savivaldyb s administracijos centralizuotos biudžetini staig buhalterin s apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

9.6. elektroniniu b du teikia Klaip dos miesto savivaldyb s administracijos centralizuotos biudžetini staig buhalterin s apskaitos skyriui staigos darbuotoj vairius prašymus d l pažym apie priskai iuot ir išmok t darbo užmokest ir kitas išmokas;

10. Pagal savo kompetencij dalyvauja, rengiant staigos planavimo dokumentus;

11. Vykdo kitus vienkartinio pob džio biudžetin s staigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigyb s funkcijomis.

IV. DUOMEN KOORDINAVIMO SPECIALISTO TEIS S

11. Gauti iš biudžetin s staigos direktoriaus ir kit staigos darbuotoj informacij , b tin veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus.

12. Atsisakyti atlikti užduot ar pavedim , jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos statymams, Vyriausyb s nutarimams ar pažeidžia žmogaus orum .

V. DUOMEN KOORDINAVIMO SPECIALISTO ATSAKOMYB

13. Specialistas atsakingas už:

13.1. teis t jam priskirt funkcij atlikim laiku;

13.2. rengiam dokument duomen teis tum ir parengim laiku.

14. Specialistas už savo pareig nevykdym ar netinkam vykdym atsako Lietuvos Respublikos statym nustatyta tvarka.

15. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____