

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. Specialistas priima darbą ir iš jo atleidžiamas staigos direktoriumi.
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 lydraštą 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 \_\_\_\_\_