

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2017 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. V1-130

DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (331303)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) dokumentų koordinavimo specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SPECIALISTUII

4. Dokumentų koordinavimo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;

4.2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);

4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;

4.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.6. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.7. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SPECIALSITO FUNKCIJOS

5. Dokumentų koordinavimo specialistas 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. elektroniniu būdu 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 direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

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

6. dokumentų koordinavimo specialistas yra pavaldus ir atskaitingas Jaunimo centro direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Dokumentų koordinavimo specialistas 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, jaunimo centro nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą.

8. Dokumentų koordinavimo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Dokumentų koordinavimo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku