

## PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus  
2023 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. (1.3)-V1-246

### **DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (331303)**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų koordinavimo specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.
2. Dokumentų koordinavimo specialistas yra Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės grupė – specialistas.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės sritis ir paskirtis – KKLJC finansinių dokumentų rengimas ir teikimas Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.
6. Dokumentų koordinavimo specialistas yra tiesiogiai pavaldus KKLJC direktoriui.

#### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turi turėti:**
    - 7.1.1. ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą buhalterinės apskaitos srityje;
    - 7.1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir dokumentų rengimo srityje;
  - 7.2. turi išmanyti:**
    - 7.2.1. raštvedybos taisykles, gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
    - 7.2.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir naudojimo instrukcijas;
  - 7.3. turi gebėti:**
    - 7.3.1. savarankiškai planuoti savo veiklą;
    - 7.3.2. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
    - 7.3.3. dirbti komandoje bei individualiai, valdyti konfliktines situacijas;
    - 7.3.4. dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
    - 7.3.5. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir savo kompetencijos ribose juos taikyti;
    - 7.3.6. bent viena užsienio kalba iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) kalbėti ir rašyti ne žemesniu, kaip B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

#### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. kartu su KKLJC direktoriumi planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniams metams, nurodytais terminais sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius, duomenis suveda į biudžeto planavimo formas;

8.2. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, rengia ataskaitas apie biudžeto išlaidų panaudojimą;

8.3. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

8.4. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

8.5. nustatytais terminais ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus nustatytais terminais;

8.6. registruoja standartizuotos formos lydraščius, sąskaitas faktūras, ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktus, atsargų nurašymo aktus;

8.7. nustatytais terminais Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

8.8. veda visų Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;

8.9. nustatytais terminais elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

8.10. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą, išdavimo;

8.11. priimant darbuotojus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą teikia duomenis apie darbo santykių pradžią;

8.12. darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją bei pasitiksina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar direktoriaus pavaduotoją;

8.13. reguliariai peržiūri ir teikia KKLJC direktoriui informaciją apie permokas ir skolas už teikiamas neformaliojo vaikų švietimo paslaugas;

8.14. IS „Personalas“ suveda informaciją apie KKLJC darbuotojų atostogas, nedarbingumus, papildomas poilsio dienas;

8.15. dalyvauja darbo grupių, sudarytų KKLJC direktoriaus įsakymu, veikloje;

8.16. dalyvauja įsivertinant KKLJC veiklą, plėtoja antikorporcinę kultūrą;

8.17. vykdo kitus KKLJC direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su dokumentų koordinavimo specialisto funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo pavestų užduočių savalaikį vykdymą;

9.2. savalaikį darbo ataskaitų ir informacinės medžiagos pateikimą KKLJC direktoriui, taip pat teikiamų duomenų tikslingumą ir teisėtumą;

9.3. bendradarbiavimu grįstus santykius;

9.4. nuolatinį žinių gilinimą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, savišvietą;

9.5. darbo vietos patalpų ir turto saugą;

9.6. administracijos informavimą, kai dėl ligos ar kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;

9.7. už savalaikį profilaktinio sveikatos patikrinimo atlikimą, privalomų mokymo programų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos suteikimo ir t. t.) išklausymą.

10. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---