PATVIRTINTA

 Klaipėdos ,,Pajūrio “ progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V-244

**KLAIPĖDOS ,,PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (334101)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos ,,Pajūrio“ progimnazijos (toliau – progimnazija) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI**

4. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

* 1. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
	2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	3. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
	4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
	5. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
	6. išmanyti progimnazijos struktūrą, veiklos sritis;

4.9. mokėti kaupti ir sisteminti progimnazijos veiklos informaciją;

4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:

5.1. spausdina progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

* 1. gauna progimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
	2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda progimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
	3. tvarko siunčiamuosius progimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
	4. tvarko progimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;
	5. tvarko progimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos;
	6. kopijuoja (daugina) progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
	7. informuoja progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
	8. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus;
	9. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas progimnazijos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją gimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant progimnazijos veiklos konfidencialumo;
	10. priima pareiškėjų prašymus bei progimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
	11. kasmet (nustatytu laiku) parengia progimnazijos dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
	12. konsultuoja progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
	13. tvarko progimnazijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka (jei progimnazijoje archyvo tvarkymas neorganizuojamas kitaip);
	14. informuoja progimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
	15. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
	16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
	17. dalyvauja progimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo;
	18. vykdo progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
	19. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
	20. saugo progimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
	21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
	22. vykdo progimnazijos nustatytus metinius uždavinius;
	23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.
1. Raštinės administratorius pavaldus progimnazijos direktoriui.

**IV SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

7. Raštinės administratorius atsakingas už:

7.1. kokybiško progimnazijos dokumentų valdymo užtikrinimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. raštinėje esančių progimnazijos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

7.4. patikėto progimnazijos turto naudojimą, saugumą;

7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.4. emociškai saugios mokymo (si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

8. Raštinės administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė) (parašas) (Data)

PATVIRTINTA

Klaipėdos ,,Pajūrio “ progimnazijos

mokyklos direktoriaus

 2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V-244

**KLAIPĖDOS ,,PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS DUOMENŲ BAZĖS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (413201)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos ,,Pajūrio“ progimnazijos (toliau - progimnazijos) duomenų bazės priežiūros specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI**  **PROGIMNAZIJOS** **DUOMENŲ BAZĖS VALDYMO PRIEŽIŪROS SPECIALSITUI**

1. Progimnazijos duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
	2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;

4.3. 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);

* 1. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
	2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
	3. gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais;
	4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
	5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**PROGIMNAZIJOS**  **DUOMENŲ BAZĖS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Progimnazijos duomenų bazės priežiūros specialistas vykdo tokias funkcijas:
	1. tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
	2. rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas;
	3. formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
	4. archyvuoja reikiamus duomenis iš mokinių ir pedagogų registrų pagal archyvavimo taisykles;
	5. išduoda išsilavinimo pažymėjimus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
	6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
	7. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
	8. vykdo kitu direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
2. Progimnazijos duomenų bazės valdymo priežiūros specialistas yra pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui ar atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Progimnazijos duomenų bazės priežiūros specialistas atsakingas už:
	1. tinkamą pareigų atlikimą;
	2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
	3. asmens duomenų teisinę apsaugą;
	4. už teikiamų duomenų teisingumą bei savalaikį jų atnaujinimą;
	5. tvarką ir švarą darbo vietoje;
	6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
2. progimnazijos duomenų bazės specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
3. Progimnazijos duomenų bazės 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė) (parašas) (Data)

PATVIRTINTA

Klaipėdos ,,Pajūrio“ progimnazijos

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V-244

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos ,,Pajūrio“ progimnazijos (toliau – progimnazija) informacinių

technologijų specialisto (kompiuterių tinklo administratoriaus) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, kompiuterių ir kompiuterinių tinklų, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti.

4. Informacinių technologijų specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Informacinių technologijų specialistui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. turėti aukštąjį fizinių mokslų studijų srities matematikos, informatikos studijų krypties, technologijos mokslų studijų srities informatikos arba elektronikos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnį kaip vienerių metų informacinių ar komunikacinių technologijų srities darbo stažą;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);

5.4. išmanyti kompiuterio struktūrą;

5.5. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų saugą.

6. Informacinių technologijų specialistas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje

galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius,

duomenų saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. mokyklos nuostatais;

6.4. kolektyvine sutartimi;

6.5. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.6. darbo sutartimi;

6.7. šiuo pareigybės aprašymu;

6.8. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Informacinių technologijų specialistas atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo mokyklos informacinių technologijų diegimo ir atnaujinimo darbus;

7.2. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;

7.3. konsultuoja ir moko progimnazijos darbuotojus dirbti su kompiuterine ir programine įranga;

7.3. vykdo radioelektroninės technikos profilaktiką;

7.4. vykdo techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą, organizuoja remonto darbus;

7.5. profilaktiškai ir techniškai prižiūri kopijavimo aparatus, Multimedia projektorius,

televizorius, įgarsinimo įrangą, interaktyvią lentą ir kitą orgtechniką;

7.6. masinių renginių metu prižiūri mokyklos įgarsinimo įrangą;

7.7. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą vykdo progimnazijos video sistemų priežiūrą, šalina gedimus; įvykus gedimui sistemoje, iškviečia aptarnaujančios įmonės atstovus;

7.8. saugo, kopijuoja ir atkuria vietinio tinklo naudotojų bylas;

7.8. taupo elektros energiją.

7.9. kiekvienais metais reguliariai tikrinasi sveikatą, ar neserga užkrečiamomis ligomis;

7.10. vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio

pobūdžio mokyklos pavedimus mokyklos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos

įstatymams ir kitiems teisės aktams bei mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

 **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

8. Informacinių technologijų specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Informacinių technologijų specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir

nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti

asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Informacinių technologijų specialistas atsako už:

10.1. progimanzijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. kokybišką ir savalaikį savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

10.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.4. kompiuterių įrangos naudojimą asmeninėms reikmėms;

10.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros

reikalavimų vykdymą.

11. Informacinių technologijų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako

darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Informacinių technologijų specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti

atleistas iš darbo.

13. Informacinių technologijų specialisto veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų

pakeitimų ar mokyklos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė) (parašas) (Data)

PATVIRTINTA

Klaipėdos ,,Pajūrio“ progimnazijos

direktoriaus 2019 m. gruodžio 23 d.

įsakymu Nr. V-83

**KLAIPĖDOS ,,PAJŪRIO‘‘ PROGIMNAZIJOS PLANAVIMO IR**

**DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos (toliau „Pajūrio“ progimnazijos) planavimo ir dokumentų koordinavimo specialisto (toliau – specialisto) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei. Specialistas priskiriama A arba B lygio grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia „Pajūrio“ progimnazijos direktorius.

3. Pareigybės lygis- A₂.

**II. REIKALAVIMAI, KELIAMI EINANTIEMS SPECIALISTO**

**PAREIGAS**

4. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

5. Privaloma mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;

6. Gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, finansų valdymo ir apskaitos

informacinėmis sistemomis;

 7. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

 8. Mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;

 9. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

 10. Būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

 11.Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje ;

**III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

12. Specialistas vykdo šias funkcijas:

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

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

 12.3. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

 12.4. pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminais;

 12.5. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

 12.6. 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;

 12.7. registruoja darbuotojų pateiktas avansines apyskaitas, jas sutikrina su pateiktais

dokumentais ir perduoda Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

 12.8. kartu su įstaigos vadovu planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniams metams, sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius nurodytais terminais, duomenis

suveda į biudžeto planavimo formas;

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

 12.10. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinamus;

 12.11. informuoja „Pajūrio“ progimnazijos direktorių apie įstaigos finansinę būklę;

 12.12. registruoja sąskaitas faktūras, ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktus, atsargų nurašymo aktus;

 12.13. dalyvauja rengiant strateginį veiklos planą, rengia ataskaitas, teikia „Pajūrio“ progimnazijos direktoriui reikalingą informaciją;

 12.13. veda visų Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų

apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;

12.14. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio biudžetinės įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

**IV. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

13. Specialistas atsakingas už:

13.1. teisėtą jam priskirtų funkcijų atlikimą laiku;

13.2. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku.

14. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas „Pajūrio“ progimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė) (Parašas) (Data)