PATVIRTINTA

Klaipėdos „Pajūrio“

rogimnazijos direktoriaus

2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V-244

**DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (331303)**

# I SKYRIUS

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos (toliau – Mokykla) dokumentų koordinavimo ir planavimo specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.

# II SKYRIUS

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SPECIALISTUI**

1. Mokyklos dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
   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);
   3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterijos apskaitos srityje;
   4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
   5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
   8. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

# III SKYRIUS

**DOKUMENTŲ KOORDINAVIMO IR PLANAVIMO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Mokyklos dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistas vykdo šias funkcijas:
   1. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
   2. patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;
   3. rengia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;
   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, apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą;
   5. vykdo pateiktų bilietų apskaitą dėl mokinių važiavimo išlaidų mokykloje;
   6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
   7. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
   8. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
2. Paruošia ir suveda metinius duomenis ketvirčiais į Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos Biudžetas VS planavimo posistemę pagal finansavimo šaltinius (Savivaldybės biudžeto lėšos, valstybės dotacija mokinio krepšelio lėšoms finansuoti, patalpų nuoma, mokyklos patalpų suteikimo paslauga, įmokos už mokslą, valstybės biudžeto lėšos nemokamam maitinimui).
3. Paruošia biudžeto išlaidų sąmatų projektą pagal vykdomas priemones ir finansavimo šaltinius. Suvesti duomenis į Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos Biudžetas VS planavimo posistemę pagal finansavimo šaltinius (Savivaldybės biudžeto lėšos, valstybės dotacija mokinio krepšelio lėšoms finansuoti, patalpų nuoma, mokyklos patalpų suteikimo paslauga, įmokos už mokslą, valstybės biudžeto lėšos nemokamam maitinimui).
4. Rengia ataskaitas apie biudžeto išlaidų panaudojimą.
5. Vykdo asignavimų pakeitimus pagal ekonominę klasifikaciją ketvirčiais, užpildant pranešimus ir tikslinant programos sąmatas, kurios teikiamos savivaldybės planavimo ir analizės skyriui.
6. Dalyvauja vykdant prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo operacijų einamąją finansų kontrolę.
7. Parengia metines Finansų kontrolės būklės ataskaitas.
8. Dalyvauja rengiant strateginį veiklos planą, rengia ataskaitas.
9. Veda visų BĮCAS ir planavimo ir analizės skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina bei archyvuoja.
10. Ruošia darbuotojų pareigybių skaičiaus ir nustatytų tarnybinių atlyginimų koeficientų paskaičiavimus (lenteles)
11. Paruošia mokyklos patalpų suteikimo paslaugos sutartis pagal norinčių jomis naudotis prašymus (žodinius ar rašytinius).
12. Atlieka piniginius paskaičiavimus už darbuotojų pavadavimą ir moksleivių mokymą namie , ruošiant įsakymus.
13. Pastoviai vykdo gautinų sumų ir įplaukų už kabinetų patalpų suteikimą , nuomą , mokamą pailgintą dienos grupės einamąją kontrolę.
14. Dalyvauja ruošiant kasmetinių atostogų grafiką ,nurodo laikotarpį kievienam darbuotojui už kurį suteikiamos atostogos.
15. Dalyvauja sudarant pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius:
16. Dalyvauja metinėje mokyklos materialinių vertybių inventorizacijoje, sutikrina inventorizacijos metu faktinius duomenis su buhalteriniais.
17. Mokyklos dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistas yra pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui ar atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui

# IV SKYRIUS

**ATSAKOMYBĖ**

1. Mokyklos dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistas atsakingas už:

22.1 teisėtai ir laiku pateikiamus rengiamų dokumentų duomenis;

22.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;

22.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

* 1. emociškai saugios mokymo (si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

1. Mokyklos dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos dokumentų koordinavimo ir planavimo 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)