

**FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
DOKUMENTŲ TVARKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentų tvarkytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentų tvarkytojo pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) Finansų ir apskaitos skyriaus darbą, priimtų dokumentų surinkimui, tvarkymui, paruošimui saugoti Archyvo skyriuje.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiam Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, taisyklėmis, standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kaupimą, saugojimą, tvarkymą;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.4. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. periodiškai surenka iš teismo darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
 - 6.2. patikrina ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti teismo apskaitos dokumentus;
 - 6.3. kontroliuoja į Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos rajono rūmus išsiųstų originalių buhalterinės apskaitos dokumentų judėjimą (išsiuntimą ir grįžimą į FAS);
 - 6.4. koordinuoja išsiųstų originalių dokumentų judėjimą (išsiuntimą ir grįžimą į FAS) teismui priklausančių rūmų bylose dalyvavusiems proceso dalyviams;
 - 6.5. atlieka tarnybinių fiksuoto ir mobiliojo ryšio telefoninių pokalbių limitų kontrolę;
 - 6.6. tvarko, archyvuoja buhalterinius apskaitos dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 6.7. registruoja buhalterinius apskaitos dokumentus, darbuotojų prašymus dokumentų registre;
 - 6.8. spausdina, kopijuoja, skenuoja gautus ir užregistruotus dokumentus;
 - 6.9. pagal kompetenciją vykdo kitus finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.2. asmens duomenų saugojimą. Už asmens duomenų atskleidimą gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
- 7.4. jo žinioje esančių bylų, dokumentų saugumą bei techninių priemonių saugą;
- 7.5. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 7.6. jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)