

PATVIRTINTA

Panevėžio sporto centro direktoriaus

2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. P-222

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) dokumentų valdymo ir personalo specialistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimą, apskaitą ir archyvo tvarkymą, Sporto centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą;
 - 3.3. išmanyti personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. Mokėti:
 - 3.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.4.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 3.4.5. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. gebėti kultūringai ir kompetetingai bendrauti su darbuotojais ir kitų įstaigų darbuotojais bei gyventojais;
 - 3.6. sugebėti dirbti komandoje bei savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja savo darbą, užtikrinant savalaikį dokumentų registravimą, rengimą ir tvarkymą;
 - 4.2. telefonu suteikia informaciją apie darbuotojus, jų telefonus, atsako į klausimus, priima informaciją, ją perduoda direktoriui, specialistams ir darbuotojams;

- 4.3. sudaro Sporto centro dokumentacijos planą;
 - 4.4. tvarko Sporto centro nuolatinio saugojimo ir ilgalaikio saugojimo dokumentus;
 - 4.5. sudaro saugomų dokumentų apyrašus, tvarko archyvą;
 - 4.6. užtikrina dokumentų saugumą;
 - 4.7. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
 - 4.8. informuoja direktorių kiekvieną dieną apie gaunamą informaciją, pranešimus;
 - 4.9. rengia informacinius dokumentus ir juos išsiunčia;
 - 4.10. daro reikiamų dokumentų kopijas;
 - 4.12. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
 - 4.13. reikalauja iš Sporto centro darbuotojų, kad jie:
 - 4.13.1. laiku pateiktų dokumentus ir bylas saugojimui;
 - 4.13.2. teiktų dokumentų projektus su parašais bei dokumento paieškos nuorodomis;
 - 4.14. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
 - 4.15. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 4.16. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, teikia pasiūlymus dėl komisijų sudėties, dalyvauja parenkant darbuotojus;
 - 4.17. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
 - 4.18. analizuoja ir organizuoja pareigybių aprašymų rengimą;
 - 4.19. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir atlieka pakeitimus;
 - 4.20. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus, tvarko ir teikia dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;
 - 4.21. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
 - 4.22. derina arba rengia administracijos, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
 - 4.23. organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų pareigų vykdymą, darbo drausmę;
 - 4.24. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
 - 4.25. kelia kvalifikaciją;
 - 4.26. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-