

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
SEKRETORIAUS – ARCHYVO TVARKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau -Sporto centras) sekretorius – archyvo tvarkytojas. Pareigybės grupė – 4. Kvalifikuoti darbuotojai. Pavaldus Sporto centro dokumentų valdymo ir personalo specialistui.
2. Pareigybės lygis – C

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos leidžiamus su sportu susijusius teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimus, miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, lokalius Sporto centro dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. žinoti:
 - 3.3.1. centro struktūrą;
 - 3.3.2. nuolatinius korespondentus;
 - 3.3.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 3.3.4. darbo teisės pagrindus;
 - 3.3.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 3.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 3.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.8. gebėti taisyklingai lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. įformina dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.2. supažindina darbuotojus su centro direktoriaus įsakymais;
 - 4.3. registruoja, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
 - 4.4. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
 - 4.5. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 4.6. ruošia dokumentus tiražuoti dauginimo technika, kopijuoja dokumentus;

- 4.7. perduoda ir priima informaciją informacijos perdavimo įrenginiais (telefonas, telefaksas ir el. paštas);
- 4.8. formuoja bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda juos į archyvą;
- 4.9. vykdo naujų ugdytinių priėmimo pagal nustatytas funkcijas registravimą, nubyrežimo apskaitą, mokesčio skaičiavimą;
- 4.10. dalyvauja trenerių kvalifikacinių kategorijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose, įformina kvalifikacinių kategorijų suteikimo dokumentus, pateikia laiku informaciją suinteresuotiems asmenims;
- 4.11. pildo administracijos darbuotojų tabelius;
- 4.12. pasibaigus kalendoriniams metams suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis į dokumentacijos planą ir pateikia juos Savivaldybės archyvui;
- 4.13. priima suformuotas bylas saugojimui į archyvą, tikrina jų suformavimą, užtikrina jų saugumą;
- 4.14. kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
- 4.15. sistemina, aprašo dokumentus pagal nustatytą tvarką
- 4.16. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su dokumentų ekspertų komisija ir savivaldybės archyvu;
- 4.17. kontroliuoja archyve saugomų dokumentų būklę, ruošia dokumentų perdavimui saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;
- 4.18. išduoda archyvines pažymas ir dokumentų kopijas;
- 4.19. nesant dokumentų valdymo ir personalo specialistui (atostogos, liga ir t.t.), jį vaduoja;
- 4.20. kelia kvalifikaciją;
- 4.21. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar dokumentų valdymo ir personalo specialisto nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-