PATVIRTINTA
Panevėžio sporto centro direktoriaus
2025 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-51

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintiną 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. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu;

4.5.pagal poreikį inicijuoja ir ruošia Sporto centro pareigybių sąrašo patikslinimus, teikia juos Panevėžio apskaitos centrui ir Panevėžio miesto savivaldybės Strateginio planavimo ir finansų skyriui derinimui;

4.6. teikia informaciją Panevėžio apskaitos centrui:

4.6.1. jei Sporto centre yra darbuotojų, pasiekusių įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijusių teisę į visą senatvės pensiją dirbant šioje Įstaigoje, pateikia tokių darbuotojų sąrašus, nurodant detaliuosius požymius ir priima sprendimą dėl Įstaigos atidėjinių sudarymo. Pateikia informaciją apie atidėjinių pokyčius;

4.6.2. pateikia įsakymus dėl darbo užmokesčio ar kitokio nei įprasta darbo užmokesčio mokėjimo ir kitą su darbuotoju susijusią informaciją;

4.6.3. pateikia informaciją apie nedarbingumą tais atvejais, kai tokios informacijos nėra SODROS sistemoje;

4.6.4. pateikia įsakymus dėl darbuotojo atostogų, papildomų poilsio dienų;

4.6.5. pateikia atsakingų asmenų užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.6.6. pateikia informaciją ar sprendimus dėl išskaitų iš darbo užmokesčio;

4.6.7. pateikia darbuotojo prašymą dėl darbo užmokesčio pažymos išdavimo;

4.6.8. pasirašytą direktoriaus biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį (BVAR); finansinių ataskaitų rinkinį (FAR); finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS pateikia Savivaldybei. Perduoda informaciją paskelbimui interneto svetainėje

4.7. informuoja direktorių kiekvieną dieną apie gaunamą informaciją, pranešimus;

4.8. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;

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, darbo pareigų pažeidimų tyrimo, 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. tvarko visuomenei naudingos veiklos nemokamų darbų atlikimo dokumentus ir laikinųjų darbų įgyvendinimo programos dokumentus;

4.25. kelia kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;

4.26. tvarko Sporto centro vietinių norminių teisės aktų atnaujinimus susijusius su BDAR (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), atlieka Sporto centro asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

4.27. informuoja direktorių (toliau – duomenų valdytoją) ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;

4.28. stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba LR duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir atlieka susijusius auditus;

4.29. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;

4.30. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi įstaigoje;

4.31. vertina asmens duomenų rizikas ir teikia planus jų suvaldymui;

4.32. vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

4.33. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamente nurodytas išankstines konsultacijas;

4.34. periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų peržiūrą;

4.36. atlieka skundų iš bet kurios ES duomenų apsaugos priežiūros institucijos tyrimą ir rengia atsakymus į juos;

4.37. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)