



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO PERSONALO VADOVO (-ĖS) (SEKRETORIAUS (-ĖS)) PAREIGYBĖS APRAŠAS NR. 3

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro (toliau – Sporto centras) vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais ir šiuo pareigybės aprašu. Personalo vadovas (-ė) priskiriamas specialistų grupei.

2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis – **A2** (kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu). Kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – **121201**.

3. Tiesiogiai atskaitingas (-a) ir pavaldus (-i) Sporto centro direktoriui.

4. Personalo vadovą (-ę) (sekretorių (-ę)) į darbą priima ir atleidžia Sporto centro direktorius, darbo sutarties pagrindu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI IR PAREIGOS

5. Darbuotojas (-a), einantis šias pareigas, turi atitikti šiuo specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį vadybos, socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

5.2. turėti darbo patirties personalo ir dokumentų valdymo srityje;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu: MS Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point), DVS „Kontora“ sistema ir kitomis dokumentams paruošti ar kaip kitaip apdoroti reikalingomis kompiuterinėmis programomis;

5.4. mokėti dirbti su įvairia biuro technika: faksu, skeneriu, kopijavimo aparatu, vaizdo projektoriumi, naujomis ryšių ir kitomis technologinėmis priemonėmis;

5.5. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, įstatymus ir kitus dokumentus, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos ir tarybos sprendimus, nutarimus, Sporto centro direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius Sporto centro veiklos organizavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;

5.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (rusų, anglų, vokiečių), išmanyti raštvedybos pagrindus;

5.7. gebėti organizuoti savo darbą, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas.

6. Darbuotojo (-os) einančio šias pareigas atliekamos funkcijos:

6.1. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus. Informuoti Sporto centro direktorių apie gautus pranešimus. Priimti gaunamą informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, faksu, DVS sistemoje įkeltus dokumentus ir kt.), užregistruoti gautus dokumentus įstaigos nustatyta tvarka, teikia direktoriui užrašyti rezoliuciją.

6.2. Registruoti lokalinius teisės aktus, formina jų pakeitimus.

6.3. Teikti informaciją Sporto centro darbuotojams telefonu arba elektroniniu paštu apie susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir kt..

6.4. Pagal kompetenciją rengti raštus vadovaujantis „Dokumentų rengimo taisyklėmis“, atsakymus į kitų įstaigų, organizacijų raštus, to paties reikalauti iš Sporto centro darbuotojų. Teikti metodinę pagalbą Sporto centro darbuotojams raštvedybos klausimais.

6.5. Rengti Sporto centro direktoriaus įsakymus: veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, supažindinti darbuotojus su Sporto centro direktoriaus įsakymais ar kitais direktoriaus parengtais dokumentais ir juos registruoja pagal Sporto centre nustatytą tvarką.

6.6. Pagal kompetenciją rengti planus, ataskaitas, pažymas susijusias su personalu, rinkti, sisteminti ir saugti informaciją apie darbuotojus: išsilavinimą, adresą, telefono numerį, el. paštą, kvalifikacijos kėlimo dokumentus ir įforminą jų pakeitimus. Tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas, paruošti jas archyviniam saugojimui.

6.7. Tvarkyti Sporto centro darbuotojų sveikatos pažymėjimus ir priminti darbuotojams, kada laikas tikrintis sveikatą.

6.8. Vesti apskaitą apie darbuotojų nepanaudotas atostogas. Metų gale pateikti buhalterijai, kiek kas sukaupe ir nepanaudojo atostogų.

6.9. Registruoti: darbuotojų prašymus, pranešimus sodrai, darbo sutartis.

6.10. Protokoluoti Sporto centro darbuotojų susirinkimus, pagal kompetenciją teikti pasiūlymus pasitarimuose ir susirinkimuose.

6.11. Organizuoti Sporto centro personalo atranką, konkursus pareigoms užimti ir tvarkyti su tuo susijusius dokumentus. Organizuoti personalo priėmimą ir atleidimą iš darbo, užpildyti dokumentus pagal nustatytą tvarką. Rengti ir forminti darbuotojų darbo sutartis ir jų pakeitimus, vesti jų registraciją.

6.12. Konsultuoti (patarti) rengiant Sporto centro darbuotojų pareigybės aprašymus, įforminti jų pakeitimus, supažindinti darbuotojus pasirašant.

6.13. Sudaro administracijos darbuotojų darbo grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

6.14. Rengti Sporto centro bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.

6.15. Reikalauti, kad centro darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų ir pateiktų sekretoriui (-ei).

6.16. Paruošti savo tvarkomus dokumentus saugojimui ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka archyvuoti, ir saugo pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“ patvirtintas taisykles, taip pat ir sunaikinti.

6.17. Sudaryti Sporto centro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašus, dokumentų atrinkimo naikinti aktus.

6.18. Pagal kompetenciją atstovauti Sporto centrą kitose įstaigose, organizacijose.

6.19. Direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoti kitą Sporto centro darbuotoją, nesant darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų, komandiruotės metu ar kitais nenumatytais atvejais.

6.20. Laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų.

6.21. Kelti savo kvalifikaciją seminaruose, metodiniuose pasitarimuose, savišvietos būdu.

6.22. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

6.23. Rūpintis, kad darbo vieta būtų tvarkinga.

7. Darbuotojo (-os) einančio šias pareigas privalo žinoti:

7.1. Sporto centro struktūrą;

7.2. Sporto centro veiklos sritis;

7.3. darbuotojų pareigas, pavardes, adresus, telefonus.

III. TEISĖS

8. Teikti pasiūlymus Sporto centro direktoriui darbo klausimais.

9. Kelti kvalifikaciją, gauti iš Sporto centro darbuotojų ir direktoriaus vietinius ir kitos reikšmės dokumentus ir informaciją reikalingą darbinei veiklai atlikti.

10. Domėtis naujais raštvedybos, archyvų tvarkymo ir personalo valdymo metodais, įstatymų pasikeitimais.

11. Vykdydamas (-a) savo funkcijas, konsultuotis su kitų institucijų raštinių ar personalo valdymo darbuotojais.

12. Reikalauti iš Sporto centro direktoriaus normalių darbo sąlygų ir aprūpinimo reikalingomis darbo priemonėmis, tinkamų darbo ir poilsio sąlygų, teisės aktų nustatytas socialinių ir kitų garantijų suteikimo.

13. Nepriimti iš Sporto centro darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtus ir įformintus dokumentus.

14. Kontroliuoti bylų tvarkymą.

15. Informuoti Sporto centro direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

16. Gauti atlyginimą už darbą, piniginius ir daiktinius prizus, moralines paskatas teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Darbuotojas (-a) einantis (-i) šias pareigas atsako už:

17.1. Tvarkingą technologinių priemonių naudojimą;

17.2. Kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Sporto centro direktoriui ar darbuotojams, gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

17.3. Užduočių vykdymą, kontrolę;

17.4. Dokumentų saugumą ir archyvavimą;

17.5. Teisingą darbo laiko naudojimą;

17.6. Darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

17.7. Darbo sutarčių sudarymą, registravimą žurnale;

17.8. Visos dokumentacijos pildymą, registraciją, pateikiamų dokumentų tikslumą, išsamumą, patikimumą. Dokumentų tvarkymą ir raštvedybą;

17.9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17.10. Darbuotojų asmens bylų konfidencialumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Su šiuo pareigybės aprašymu darbuotojas (-a) supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu pareiginių nuostatų žurnale, jog su juo susipažino.

19. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Sporto centro direktorius ir sekretoriaus (-ės) pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymo papildymais ir pakeitimais.
