

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

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro (toliau – Sporto centras) administratoriaus (-ės) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei (252102).
2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis priskiriamas **A2 (B)** lygio pareigybei.
3. Administratorių (-ę) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo (jos) pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. atitikti A2 pareigybės lygį, ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba B pareigybės lygį ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
Pirmenybė teikiama atitinkantiems A2 pareigybės lygį.
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, PowerPoint, Internet Explorer ir kt. programomis, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir viešųjų pirkimų elektroninėmis sistemomis. Spausdinti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauti iš Sporto centro darbuotojų. Teikti metodinę pagalbą Sporto centro darbuotojams raštvedybos klausimais;
 - 5.4. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
 - 5.5. gebėti sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją bei priimti optimalius sprendimus;
 - 5.6. žinoti dokumentų valdymo nuostatus, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus, dokumentų valdymo organizavimą, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.8. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas (-a) vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima Sporto centro korespondenciją, supažindina direktorių, perduoda ją konkretiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;
 - 6.2. kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
 - 6.3. informuoja direktorių apie gautus pranešimus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
 - 6.4. registruoja ir sistemina gaunamus ir siunčiamus raštus per DVS sistemą, dokumentus bei informaciją;

- 6.5. rengia Sporto centro bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros reikalavimus ir užtikrina jų saugumą;
- 6.6. sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus, geba dirbti su archyvais, tvarko elektroninį ir popierinį archyvą;
- 6.7. pildo priskirtus pirminius buhalterinius dokumentus;
- 6.8. teikia lankytojams informaciją telefonu apie Sporto centro varžybas, renginius bei teikiamas paslaugas;
- 6.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.10. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.11. vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Sporto centro vykdoma veikla.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 7.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 7.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 7.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 7.5. už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 7.6. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.
 8. Su šiuo pareigybės aprašymu darbuotojas (-a) supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu pareiginių nuostatų žurnale.
 9. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Sporto centro direktorius ir administratorius (-ė) pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymo papildymais ir pakeitimais.
 10. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-