

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS
ADMINISTRAVIMO IR PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 16**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) administravimo ir personalo specialistas (kodas – 2423) (toliau – Specialistas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą ir savalaikį mokyklos administracinės veiklos organizavimą, personalo dokumentų tvarkymą, vykdyti įstaigos gautų / siunčiamų dokumentų, mokyklos direktoriaus įsakymų projektų rengimą, registrų vedimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti gaunamą korespondenciją.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SPECIALISTUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. 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 prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Švietimo, Sporto įstatymais, Darbo kodeksu, ir kitais darbo santykių reguliavimą, personalo ir dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas;
 - 5.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles;
 - 5.6. žinoti ir išmanyti mokyklos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.7. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III. SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Specialistas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina tinkamą mokyklos gaunamų ir siunčiamų dokumentų rengimą, registravimą kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“, vykdo jų perdavimą adresatams, mokyklos direktoriui ir (ar) atsakingiems mokyklos darbuotojams.
 - 6.2. pagal savo kompetenciją rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kita.
 - 6.3. tvarko mokyklos darbuotojų duomenis personalo valdymo sistemoje „Personas“;

6.4. atsako už Mokyklos bendrojo elektroninio pašto info@klaipedoslam.lt administravimą ir sava laiką gautos informacijos perdavimą mokyklos direktoriui ir (ar) atsakingiems mokyklos darbuotojams;

6.5. rengia Mokyklos dokumentacijos planą, organizuoja dokumentų bylų formavimą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, dokumentų archyvo tvarkymą.

6.6. prižiūri mokyklos internetinį puslapį, užtikrina, kad puslapyje būtų skelbiama aktuali ir atnaujinta teisinė bei kontaktinė informacija, rengia ir teikia informaciją atnaujinimui;

6.7. ruošia direktoriaus įsakymų projektus dėl mokyklos darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, tarnybinio atlyginimo pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, vienkartinį piniginių išmokų, pašalpų, priemonių ir priedų skyrimo klausimais;

6.8. tikrina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymų atitikimą teisės aktų reikalavimams, juos nuolat tikslina, konsultuoja mokyklos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.9. rengia ir tikslina mokyklos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

6.10. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, rengia komisijų išvadas dėl galimų tarnybinių ar darbo drausmės pažeidimų;

6.11. dalyvauja mokyklos administracijos ir kituose susirinkimuose, rengia jų darbotvarkes, informuoja dalyvius apie šaukiamus susirinkimus, surašo protokolus, užtikrina jų viešinimą;

6.12. įformina studentų, atliekančių praktikas mokykloje, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

6.13. pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių papildymus ar pakeitimus, formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas;

6.14. rengia, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus, užtikrina asmens duomenų apsaugą įstaigoje nustatyta tvarka;

6.15. rengia, derina ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti darbuotojų atostogų grafikus;

6.16. pildo darbuotojų (išskyrus trenerius) darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.17. rengia pranešimus ir teikia reikiamą informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondui „Sodros“ informacinėje sistemoje;

6.18. talkina mokyklos vykdomų renginių organizavimui;

6.19. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

6.20. priima lankytojus ir teikia informaciją apie įstaigos veiklą;

6.21. pagal kompetenciją ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

6.22. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

IV. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:

8. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

9. teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

10. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.