

PATVIRTINTA

Šiaulių teniso akademijos

Direktorius 2021 m. balandžio 1 d.

Įsakymu Nr. V-12

ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių teniso akademijos personalo ir dokumentų valdymo specialistė.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių teniso akademijos specialistas
3. Pareigybės lygis: B
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių teniso akademijos personalo ir dokumentų valdymo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių teniso akademijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Personalo ir dokumentų valdymo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti akademijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius dokumentus, Vyriausybės nutarimus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 5.4. išmanyti darbo teisės pagrindus, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą, lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, bendravimo ir dalykinio pokalbio reikalavimus;
 - 5.5. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
 - 5.7. gerai mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti;
 - 5.9. žinoti saugos darbe, gaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Personalo ir dokumentų valdymo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. supažindina darbuotojus su akademijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais;
 - 6.2. informina dokumentaciją darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo;
 - 6.3. rengia dokumentus: įsakymus, raštus, pranešimus, susijusius su Akademijos veikla;
 - 6.4. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų, informina dokumentaciją suteikiant kasmetines, tikslines ir nemokamas atostogas, perkeliančias į kitas pareigas;
 - 6.5. ruošia pažymą Akademijos auklėtiniams dėl praleistų pamokų pateisinimo;
 - 6.6. informuoja direktorių ir jo pavalduosius apie gautus pranešimus, primena būtinus darbus dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;

- 6.7. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja;
 - 6.8. atsako į lankytojų klausimus, priima informaciją telefonu, praneša direktoriui ir jo pavaduotojams apie telefoninius pokalbius, priima ir perduoda žinias faksu;
 - 6.9. registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams;
 - 6.10. kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus, periodiškai tikrina kontroliuojamų dokumentų vykdymą, pateikia direktoriui sąrašą dokumentų, kurie nebuvo laiku įvykdyti;
 - 6.11. rengia akademijos bylų nomenklatūrą ir ją taiko sudarant bylas;
 - 6.12. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku perduoda juos į archyvą;
 - 6.13. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;
 - 6.14. dalyvauja ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę, bei jų saugojimo terminus;
 - 6.15. įkelia informaciją apie akademijos veiklą įvairiais komunikacijos kanalais: akademijos interneto tinklalapis, Facebook paskyra;
 - 6.16. saugo Teniso akademijos veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
 - 6.17. vykdo kitas direktoriaus pavestas užduotis, atitinkančias akademijos tikslus ir funkcijas.
-