

**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, analizuoja, organizuoja ir rengia pareigybių aprašymus;
  - 6.2. sudaro Akademijos metinį dokumentacijos planą;
  - 6.3. įformina dokumentaciją darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo: rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir atlieka pakeitimus;
  - 6.4. tvarko darbuotojų bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintų bylų nomenklatūrą;
  - 6.5. rengia dokumentus: įsakymus, raštus, pranešimus, prašymus ir kt. susijusius su Akademijos veikla;

- 6.6. derina ir sudaro administracijos ir kitų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
  - 6.7. informina dokumentaciją (įsakymus ir kt. dokumentus) suteikiant kasmetines, tikslines ir nemokamas atostogas, perkeltiant į kitas pareigas, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų ir kitų komisijų bei darbo grupių sudarymo klausimais;
  - 6.8. ruošia pažymą Akademijos auklėtiniams dėl praleistų pamokų pateisinimo;
  - 6.9. informuoja direktorių ir jo pavaduotojus apie gautus pranešimus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
  - 6.10. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja;
  - 6.11. rengia posėdžių protokolus;
  - 6.12. dalyvauja ir pagal savo kompetenciją rengia vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
  - 6.13. rengia pagal savo kompetenciją pažymą ir kitus dokumentus;
  - 6.14. atsako į lankytojų klausimus, priima informaciją telefonu, praneša direktoriui ir jo pavaduotojams apie telefoninius pokalbius, priima ir perduoda žinias faksu;
  - 6.15. registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams;
  - 6.16. kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus, periodiškai tikrina kontroliuojamų dokumentų vykdymą;
  - 6.17. rengia akademijos bylų nomenklatūrą ir ją taiko sudarant bylas;
  - 6.18. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku perduoda juos į archyvą;
  - 6.19. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;
  - 6.20. dalyvauja ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę, bei jų saugojimo terminus;
  - 6.21. rengia ir talpina informaciją apie akademijos veiklą įstaigos internetiniame tinklalapyje: administracinę, finansinę, paslaugų sferą, renginius ir kt. Įvairiais komunikacijos kanalais (įstaigos tinklalapis, Facebook paskyra, vietinė bei nacionalinė spauda) viešina ir populiarina Akademijoje vykstančias veiklas, renginius, sportininkų pasiekimus bei rezultatus;
  - 6.22. saugo Teniso akademijos veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
  - 6.23. vykdo kitas direktoriaus pavestas užduotis, atitinkančias akademijos tikslus ir funkcijas.
-