

PATVIRTINTA

Šiaulių teniso akademijos
Direktorius 2023 m. gruodžio 29 d.
Įsakymu Nr. P-53

ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių teniso akademijos personalo ir dokumentų valdymo specialistas
2. Pareigybės grupė: Šiaulių teniso akademijos specialistas
3. Pareigybės lygis: A2
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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 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 Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą, lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, bendravimo ir dalykinio pokalbio reikalavimus;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
 - 5.6. gerai mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti;
 - 5.8. būti susipažinusi su darbo sauga, gaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimais.

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

- 6.7. derina ir sudaro administracijos ir kitų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
 - 6.8. skaičiuoja nepanaudotų darbuotojų atostogų likučius;
 - 6.9. rengia Akademijos darbuotojų darbo grafikus;
 - 6.10. pildo ir teikia SODRAI formas: priėmimo, atleidimo, nedarbingumo, nemokamų atostogų ir kitas personalo formas;
 - 6.11. informina dokumentaciją (įsakymus ir kt. dokumentus) suteikiant kasmetines, tikslines ir nemokamas atostogas, perkeltant į kitas pareigas, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų ir kitų komisijų bei darbo grupių sudarymo klausimais;
 - 6.12. informuoja direktorių ir jo pavaduotojus apie gautus pranešimus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 6.13. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja;
 - 6.14. rengia posėdžių protokolus;
 - 6.15. dalyvauja ir pagal savo kompetenciją rengia vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 6.16. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
 - 6.17. atsako į lankytojų ir klientų klausimus, priima informaciją telefonu, praneša direktoriui ir jo pavaduotojui ir kitiems įstaigos darbuotojams apie gautą informaciją;
 - 6.18. registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams;
 - 6.19. kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus, periodiškai tikrina kontroliuojamų dokumentų vykdymą;
 - 6.20. rengia akademijos bylų nomenklatūrą ir ją taiko sudarant bylas;
 - 6.21. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku perduoda juos į archyvą;
 - 6.22. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;
 - 6.23. 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, suderinus su direktoriumi ar pavaduotoju;
 - 6.24. saugo Teniso akademijos veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
 - 6.25. vykdo kitas direktoriaus pavestas užduotis, atitinkančias akademijos tikslus ir funkcijas.
-