

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1.1. Marijampolės sporto centro (toliau – Centro) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Administratorius tiesiogiai pavaldus Marijampolės sporto centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

4.2. Turėti darbo patirties biuro administravimo, personalo valdymo ar klientų, asmenų aptarnavimo srityje.

4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius.

4.4. Žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų informacinėmis sistemomis ir registrais, socialiniais tinklais, dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

4.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, gebėti dirbti komandoje ir priimti sprendimus.

4.6. Laikytis konfidencialumo, neatskleisti tarnybinių paslapčių, ar kitos informacijos, susijusios su Centro veikla.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Centro parengtus ir gautus su įstaigos veikla susijusius dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ bei konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ klausimais.

5.2. Ruošia informaciją ir ją skelbia Centro socialiniuose tinkluose bei internetinėje svetainėje.

5.3. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų ir kitų dokumentų personalo valdymo klausimais projektus.

5.4. Rengia dokumentus darbuotojų priėmimo ir atleidimo klausimais, taip pat visus kitus dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais įstaigoje.

5.5. Direktoriaus pavedimu rengia įsakymų Centro valdymo struktūros, personalo klausimais ir pareigybių aprašymų projektus.

5.6. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarkas.

5.7. Planuoja ir organizuoja darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą, atlieka darbuotojų mokymų poreikių analizę bei rengia direktoriaus įsakymų dėl dalyvavimo mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo renginiuose projektus.

5.8. Rengia direktoriaus įsakymų dėl priedų ir priemonių, materialinių pašalpų, vienkartinį piniginių išmokų skyrimo darbuotojams projektus.

5.9. Rengia ir administruoja Centro darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų rūšių apskaitą, rengia kasmetinių atostogų suteikimo eilės ar grafikų projektus, direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų kasmetinių ir kitų rūšių atostogų suteikimo projektus.

5.10. Rengia direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių projektus.

5.11. Direktoriaus pavedimu atlieka darbo pareigų pažeidimų tyrimus, teikia direktoriui tyrimų išvadas, direktoriaus įsakymų dėl tyrimo užbaigimo projektus.

5.12. Pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, dokumentais, reglamentuojančiais Centro veiklą bei vidaus tvarką.

5.13. Pagal kompetenciją teikia direktoriui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais.

5.14. Dalyvauja direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.

5.15. Bendradarbiauja su valstybinėmis valdžios ir valdymo institucijomis ir įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.

5.16. Organizuoja kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.

5.17. Rengia praktiką norinčių atlikti asmenų dokumentus.

5.18. Prižiūri, tvarko Centro archyvą.

5.19. Pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

5.20. Darbuotojams ir ugdytinių tėvams (globėjams) ruošia ir išduoda reikalingas pažymas.

5.21. Užtikrina darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo periodiškumą.

5.22. Informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus.

5.23. Susistemina gaunamus pranešimus ir nukreipia juos atsakingiems darbuotojams.

5.24. Rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš Centro darbuotojų.

5.25. Rengia patalpų nuomos sutartis.

5.26. Informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus.

5.27. Rengia Centro bylų dokumentacijos planą, formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku archyvuoja įstatymo nustatyta tvarka.

5.28. Pagal poreikį užsako kanceliarines priemones.

5.29. Laiku ir kokybiškai vykdo nenuolatinio pobūdžio su tiesioginėmis funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, siekiant Centro strateginių tikslų įgyvendinimo, bei asmeniškai atsako už pavestų funkcijų atlikimą.