

SOSTINĖS SPORTO CENTRO PERSONALO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) personalo vadovo pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – II.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti, organizuoti, kontroliuoti Sostinės SC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis personalo administravimo funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį personalo administravime.
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą.
 - 5.3. įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
 - 5.4. būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe ir reglamentuojančius personalo valdymą ir asmens duomenų tvarkymą, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą ir asmens duomenų tvarkymą.
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
 - 5.9. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
 - 5.10. laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.
 - 6.2. rengia Sostinės SC direktoriaus įsakymų projektus personalo tvarkymo klausimais.
 - 6.3. organizuoja pareigybių aprašymų rengimą, teikia pareigybių sąrašą tvirtinti Sostinės SC direktoriui.
 - 6.4. ruošia sutartis ir projektus naujų darbuotojų priėmimui, perkėlimui ir atleidimui pagal LR įstatymus, Sostinės SC nuostatus.
 - 6.5. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareigybių aprašymais ir konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Sostinės SC tvarkos aprašu.
 - 6.6. rengia administracijos ir ūkinio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius
 - 6.7. rengia administracijos ir ūkinio personalo įrašus į darbo sutartis.
 - 6.8. ruošia Sostinės SC direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo.
 - 6.9. ruošia Sostinės SC direktoriaus įsakymus dėl vaiko priežiūros atostogų, papildomų poilsio dienų, priedų, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams projektus.
 - 6.10. kontroliuoja ir registruoja dokumentus dėl atostogų suteikimo, atšaukimo iš atostogų, atostogų perkėlimo.
 - 6.11. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko ir perduoda archyvui personalo dokumentus.
 - 6.12. pagal kompetenciją teikia Sostinės SC direktoriui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais.
 - 6.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Sostinės SC nutarimus ir vidaus tvarkas, reguliuojančius personalo administravimą ir valdymą.
 - 6.14. analizuoja Sostinės SC personalo darbą, rengia pasiūlymus jam gerinti.
 - 6.15. teikia Sostinės SC darbuotojams informaciją personalo klausimais.
 - 6.16. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
 - 6.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Sostinės SC direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus bei funkcijas.
 - 6.18. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.
 - 7.2. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 7.3. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
 - 7.4. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

7.5. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.

7.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

7.7. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku