

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto sporto centro
direktorius
2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. P-22

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO SPECIALISTO (ARCHYVO, DOKUMENTŲ VALDYMO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) specialistas (archyvas, dokumentų valdymas) (441505) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teisingas Centro dokumentų tvarkymas ir archyvo priežiūra.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui.

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;
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „MS Office“ paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 5.5. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos 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.

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 Centro nuostatų;
 - 6.2. vykdo archyvaro funkcijas: organizuoja Centro dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą. Rengia dokumentacijos planus, tvarko ir sudaro Komisijos kompetencijai priskirtos veiklos sričių dokumentų bylas, priima bylas į archyvą iš skyrių ir sekretoriaus-referento, įformina jas perduoti saugojimui. Pasibaigus bylų (dokumentų) saugojimo terminui atrenka jas naikinimui.
 - 6.3. teikia siūlymus ir informaciją sudarant įstaigos dokumentacijos planą bei archyvo bylų apyrašus;
 - 6.4. priima ir suteikia informaciją telefonu;
 - 6.5. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus bei Centro direktoriaus pavaduotojo pavedimus, atitinkančius skyriaus ir centro tikslus bei funkcijas;
 - 6.6. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Centro darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 7.1. Centro 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. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 7.6. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro 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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)