

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

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO SPECIALISTO (PERSONALO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) specialistas (personalas) (441602) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti personalo valdymą ir atlikti projektų valdyme paskirtas užduotis.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavadootojui.

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. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „PASKATA“ personalo apskaitos moduliui;
 - 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. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus personalo tvarkymo klausimais;
 - 6.3. teikia pastabas dėl pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašų rengimo, teikia juos tvirtinti Centro direktoriui;
 - 6.4. organizuoja administracijos ir ūkinio personalo priėmimo į darbą konkursus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir pakaitinių darbuotojų atranką;
 - 6.5. įformina administracijos ir ūkinio personalo darbo sutarčių pakeitimus, darbo sutarčių nutraukimą;
 - 6.6. vykdo administracijos ir ūkinio personalo atleidimo iš pareigų procedūras;
 - 6.7. sudaro administracijos ir ūkinio personalo kasmetinių atostogų grafikus, vykdo darbuotojų atostogų apskaitą;

- 6.8. rengia administracijos ir ūkinio personalo įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo, atšaukimo iš atostogų, atostogų perkėlimo;
- 6.9. tvarko personalo apskaitą programoje „PASKATA“;
- 6.10. Centro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje.
- 6.11. padeda rengti ir teikti pasiūlymus dėl projektų valdymo proceso kūrimo, tobulinimo ir įgyvendinimo;
- 6.12. stebi naujienas, susijusias su pasauliniu projektų valdymo metodikos vystymusi, dalyvauja su Centro veikla susijusiuose renginiuose ir pritaiko naujoves;
- 6.13. dirba su projektų kuratoriais ir projektų vadovais, inicijuojant, planuojant ir įgyvendinant projektus;
- 6.14. teikia techninę pagalbą projektų valdymo informacinės sistemos naudojimo klausimais;
- 6.15. padeda vykdyti projektų procesų valdymo reguliavimo peržiūrą ir tobulinimą.
- 6.16. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus žodinius ir raštiškus pavedimus, atitinkančius centro tikslus bei funkcijas;
- 6.17. 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)