

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

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO SPECIALISTO (REFERENTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) specialistas (referentas) (412001) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Vilniaus miesto sporto centro dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro 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;
 - 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. atsakinėja į telefono skambučius ir čia priima lankytojus iš savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kitus suinteresuotus asmenis ir suderina jų susitikimo laiką su Centro direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ir (arba) Centro darbuotojais;
 - 6.3. padeda organizuoti Centro direktoriaus darbą, nustatyta tvarka gaudamas ir perduodamas jo pavedimus, informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją kitiems Centro darbuotojams, siekdamas sudaryti sąlygas jiems efektyviai dirbti ir kontroliuodamas jų nurodytų atlikimo terminų vykdymą;
 - 6.4. organizuoja Centro direktoriaus aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, sudarydamas sąlygas jam efektyviai dirbti;

- 6.5. organizuoja Centro direktoriaus telefoninius pokalbius, perduoda telefonogramas ir informacinius pranešimus elektroniniu paštu, kviečia nurodytus asmenis į pasitarimus, užtikrindamas, kad ši informacija būtų perduota nurodytu laiku;
- 6.6. teikia informacinę ir kitokią tarnybinę pagalbą kitiems Centro darbuotojams jų prašymu, teikia informaciją asmenims (pareiškėjams) darbo organizavimo klausimais, užtikrindamas, kad ši informacija yra tiksli ir teisinga;
- 6.7. spausdina Centro darbuotojų parengtus dokumentų projektus, užtikrindamas Centro direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą;
- 6.8. rengia ir tvarko Centro dokumentų projektus, užtikrindamas, kad jie bus parengti laiku ir kokybiškai, nustatytu laiku dokumentai bus perduoti į archyvą;
- 6.9. registruoja Centro direktoriaus įsakymus, gaunamus ir siunčiamus Centro vidaus raštus;
- 6.10. registruoja Centro darbuotojus, kurie darbo metu išvyksta į savivaldybės biudžetines ir viešąsias įstaigas ar kitas institucijas;
- 6.11. saugo Centro apvalų antspaudą su užrašu „Vilniaus miesto sporto centro raštinė“, kurį deda ant Centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų ir išrašų;
- 6.12. įgaliota tvirtinti Centro dokumentų kopijas tikrumo žyme;
- 6.13. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus žodinius ir raštiškus pavedimus, atitinkančius centro tikslus bei funkcijas;
- 6.14. 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)