

PATVIRTINTA

Kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus

2017 m. balandžio 21 d.

Įsakymu Nr.

**SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Trakų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei
2. Pareigybės lygis – specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.

**II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

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

3.1. Specialistas turi būti įgijęs vidurinę išsilavinimą, mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis

3.2. Specialistas turi žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiu aprašymu, personalo darbu.;

3.3. Specialisto pareigybė reikalinga kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Trakų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – centras) veikla: nuostatus, instrukcijas, įstaigos įsakymus ir kitus dokumentus. Registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją. Archyvuoti įstaigos veiklos ir kitus su istaiga susijusius dokumentus. Atlikti veiksmus susijusius su įstaigos personalo valdymu.;

- 3.4. Mokėti:

3.4.1. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti Centro darbuotojams. Rengti centro bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.

3.4.2. darbo teisės pagrindus;

3.4.3. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

- 3.4.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 3.4.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 3.4.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- 3.4.7. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
- 3.4.8. darbo organizavimo tvarką;
- 3.4.9. žinoti darbo saugos, sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. su personalo administravimu susijusių dokumentų tvarkymu ( darbo tabeliai, atostogų, priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo įsakymai).
- 4.2. Spausdinti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
- 4.3. Supažindinti darbuotojus su centro direktoriaus įsakymais.
- 4.4. Registruoti gaunamus raštus. Tvarkyti gaunamą spaudą.
- 4.5. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas, registruoti įstaigos vadovo įsakymus.
- 4.6. Darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo dokumentų, darbo sutarčių rengimas.
- 4.7. Darbuotojų asmens bylų priežiūra.
- 4.8. Darbo apskaitos žiniaraščių pildymas ir atostogų grafikų sudarymas.
- 4.9. Drausminių nuobaudų, pažymų rengimas.
- 4.10. Darbų saugos žurnalų ir medicininių pažymų priežiūra.
- 4.11. Dokumentų archyvavimas ir tvarkymas.
- 4.12. Reikalauti, kad centro darbuotojai laiku, tvarkingai pateiktų reikalaujamus bei reikiamus dokumentus.
- 4.13. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su įstaigos darbuotojais, pateikti Centro vadovui.

- 4.14. Informuoti Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
- 4.15. Atsakyti į interesantų klausimus.
- 4.16. Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias el.paštu.
- 4.17. Rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių.
- 4.18. Vykdyti kitus centro vadovo ir pavaduotojo pavedimus.
- 4.19. Priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
- 4.20. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
- 4.21. Kokybiškai ir greitai tvarkyti gautą korespondenciją ir pateikti centro vadovui;
- 4.22. Archyvuoti įstaigos dokumentus;
- 4.23. Vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos ir centro darbo tvarkos taisykles;

Susipažinau ir sutinku

---

(Specialisto vardas, pavardė, parašas)