

**ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“
ADMINISTRAVIMO IR PERSONALO VALDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ (toliau – Plaukimo centras) administravimo ir personalo valdymo specialistas.
2. Pareigybės grupė – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – administravimo ir personalo valdymo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriui.

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

5. Administravimo ir personalo valdymo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 2 metų darbo patirties administravimo srityje;
 - 5.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir/arba žinoti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Administravimo ir personalo valdymo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima lankytojus ir suteikia jiems reikalingą informaciją apie teikiamas paslaugas, vidaus tvarką, nukreipia interesantus pas atsakingus administracijos darbuotojus;
 - 6.2. teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
 - 6.3. kontroliuoja, kad į patalpas nepatektų asmenys, nesusiję su plaukimo centro organizuojama veikla;
 - 6.4. saugo, kad iš patalpų neišneštų ar neišvežtų materialinių vertybių be administracijos leidimo;
 - 6.5. informuoja plaukimo centro direktorių apie gautus pranešimus;
 - 6.6. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

- 6.7. rengia įsakymų projektus, derina juos su padalinių vadovais, pateikia Plaukimo centro vadovui;
 - 6.8. informuoja direktorių ir jo pavaduotoją apie gautus pranešimus, primena būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 6.9. kviečia į posėdžius ir pasitarimus dalyvius;
 - 6.10. registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams;
 - 6.11. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
 - 6.12. rengia Plaukimo centro dokumentacijos planą ir taiko jį sudarant bylas;
 - 6.13. saugo dokumentus ir laiku sutvarkytus nustatyta tvarka perduoda Plaukimo centro archyvui;
 - 6.14. perduoda pranešimus sodrai, valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šiaulių skyriui;
 - 6.15. vykdo pastovią darbuotojų apskaitą;
 - 6.16. rengia ir administruoja dokumentus personalo klausimais, juos laiku pateikia Plaukimo centro direktoriui;
 - 6.17. laiku pateikia įsakymus ir kitus dokumentus, reikalingus darbuotojų darbo užmokesčiui ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaičiavimui, administratorei, kuri pildo darbo laiko apkaitos žiniaraštį;
 - 6.18. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, sudaro darbo sutartis;
 - 6.19. užtikrina, kad išsamūs ir patikimi duomenys, susiję su įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaičiavimu, būtų laiku pateikiami Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotai buhalterijai;
 - 6.20. supažindina darbuotojus su Plaukimo centro darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais;
 - 6.21. veda darbuotojų saugos sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalus;
 - 6.22. sudaro darbuotojų atostogų grafikus;
 - 6.23. dirba kasos aparatu EPSON TM;
 - 6.24. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
 - 6.25. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
 - 6.26. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 6.27. padeda organizuoti sportines varžybas;
 - 6.28. žino saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
 - 6.29. atlieka kitus Plaukimo centro direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias centro tikslus ir funkcijas.
-