

PATVIRTINTA
Vilniaus sporto mokyklos „Taurus“
direktoriumi
2018 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. V - 266

VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Specialistas (242212) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – Personalo dokumentacijos tvarkymas, pateikimas, apskaita, statistinių ataskaitų ruošimas, mokinių, pedagogų registrų, internetinės svetainės administravimas, duomenų apsauga.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui (jo kompetencijos ribose).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sporto srityje;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie LRV generalinio direktoriaus įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Vilniaus sporto mokyklos „Taurus“ direktoriaus įsakymais, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, internetinės svetainės redagavimo ir talpinimo programomis (hostex.lt), socialiniais tinklais (facebook.com), „Paskata“ sistema, žinoti raštvedybos, personalo dokumentų tvarkymo, archyvinės medžiagos saugojimo principus;

5.6. privalo greitai orientuotis situacijose, turėti gerus bendravimo įgūdžius, mokėti logiškai mąstyti;

5.7. išvykus, atostogų metu ar jam nesant darbe dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka metodininkas;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. personalo dokumentų tvarkymas, įforminimas;
- 6.2. administruoja ir tvarko, mokinių registrą ir pedagogų registrą;
- 6.3. nuolat vykdo reikalingas operacijas mokinių ir pedagogų registruose;
- 6.4. saugo asmens duomenų paslaptį;
- 6.5. neatskleidžia, neperduoda ir tvarko asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- 6.6. duomenų ir informacijos apie mokyklos darbo užmokestį pateikimas savivaldybei;
- 6.7. mokyklos internetinio puslapio administravimas, darbas su internetinės svetainės redagavimo ir talpinimo programomis (hostex.lt), socialiniais tinklais (facebook.com);
- 6.8. mokyklos internetiniame tinklapyje atsako už metodinės medžiagos patalpinimą;
- 6.9. darbas su „Paskata“ sistema;
- 6.10. renka ir apdoroja statistinius duomenis, vykdo palyginamąją statistinę analizę, atsako už duomenų tikslumą ir teisingumą;
- 6.11. administruoja kvalifikacinių kategorijų ir leidimų treneriams registrą, atsako už jų duomenų tikslumą ir teisingumą;
- 6.12. atsako už kvalifikacinių kategorijų suteikimo treneriams dokumentų pateikimą direktoriui;
- 6.13. dokumentų sutvarkymas ir pateikimas veiklos leidimų dirbti gavimui;
- 6.14. dalyvavimas organizuojant mokyklos turnyrus, varžybas, jų viešinimas;
- 6.15. komandinių sporto žaidimų sporto šakų darbo laiko apskaitos žiniaraščio vedimas;
- 6.16. ugdymo įstaigų sporto salių ir kitų patalpų trumpalaikės nuomos sutarčių sudarymas, apskaita, kontrolė;
- 6.17. rengia darbuotojų kasmetinių atostogų įsakymų projektus;
- 6.18. rengia personalo, atostogų, veiklos įsakymus;
- 6.19. saugo mokyklos komercines paslaptis;
- 6.20. pavaduoja metodininką jam išvykus, atostogų metu ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;

6.21. vykdo kitus direktoriaus ir pavaduotojos ugdymui pavedimus mokyklos ir sporto klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

V. TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš atitinkamų institucijų ir mokyklos administracijos, funkcijų vykdymui;

8.2. dalyvauti mokyklos savivaldos ir visuomeninių organizacijų veikloje;

8.3. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)