



PATVIRTINTA
Šiaulių lengvosios atletikos ir
sveikatingumo centro rektoriaus
2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr.V-99

ŠIAULIŲ LENGVOSIOS ATLETIKOS IR SVEIKATINGUMO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių lengvosios atletikos ir sveikatingumo centro (toliau – Sporto centras) dokumentų valdymo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei, dirbančiam pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Sporto centro dokumentaciją, priimti ir perduoti informaciją Sporto centro direktoriui bei visiems darbuotojams, užtikrinti tinkamą ir efektyvų personalo valdymą.
5. Pareigybės pavaldumas - specialistas yra tiesiogiai pavaldus Sporto centro direktoriui. Specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimų sudarant rašytinę sutartį, Sporto centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Administravimo ir personalo valdymo specialistas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, Sporto centro direktoriaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, tvarkomis, taisyklėmis ir kt.).
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu ar lygiavertį išsilavinimą;
 - 7.2. turėti virš 1 metų personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo patirties;
 - 7.3. gerai žinoti valstybinę kalbą, rengti, analizuoti, sisteminti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarką bei Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti ir iš Sporto centro darbuotojų;
 - 7.4. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašo reikalavimus;
 - 7.5. mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Chrome, ADOC, Signa ir kitomis Sporto centre veikiančiomis programomis;
 - 7.6. būti atsakingam, dalykiškam, pareigingam, darbščiui, paslaugiam, gebėti bendrauti, mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 7.7. gerai pažinti visus Sporto centro darbuotojus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
- 8.1. administruoja veiklos norminius dokumentus:
- 8.1.1. registruoja, tvarko ir paskirsto pagal Sporto centro direktoriaus rezoliucijoje nurodytus vykdytojus, gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 8.1.2. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
- 8.1.3. priima dokumentus, kontroliuoja ir užtikrina informacijos panaudojimą ir saugojimą;
- 8.1.4. kontroliuoja dokumentų, perduodamų pasirašyti Sporto centro direktoriui, parengimą, informavimo kokybę, derinimą, tvirtinimą;
- 8.1.5. informuoja Sporto centro direktorių apie gautus pranešimus;
- 8.1.6. rengia įsakymus veiklos organizavimo klausimais;
- 8.1.7. veda ir tvarko Sporto centro vidaus įsakymų, personalo atostogų ir komandiruočių įsakymų registraciją.
- 8.1.8. informuoja ir kviečia Sporto centro darbuotojus į posėdžius, pasitarimus;
- 8.1.9. priima ir išsiunčia informaciją telefonu, perduoda Sporto centro direktoriui informaciją apie telefoninius skambučius;
- 8.1.10. priima interesantus ir svečius;
- 8.1.11. atlieka dokumentų spausdinimo, kopijavimo ir dauginimo darbus;
- 8.1.12. administruoja Sporto centro elektroninį paštą, savo kompetencijos ribose atsako į elektroninius laiškus;
- 8.1.13. atsako į lankytojų klausimus;
- 8.1.14. nepriima iš darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti Sporto centro direktoriui;
- 8.1.15. kontroliuoja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
- 8.1.16. vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties prašo iš kitų darbuotojų;
- 8.1.17. saugoja ir tinkamai naudoja Sporto centro antspaudą;
- 8.1.18. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Sporto centro direktoriaus pavedimus ir užduotis atitinkančias Sporto centro tikslus ir funkcijas, neprieštaraujančias galiojantiems valstybės įstatymams.
- 8.2. užtikrina tvarkingą personalo administravimą:
- 8.2.1. rengia priimamų ir atleidžiamų darbuotojų dokumentus;
- 8.2.2. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registre ir daro juose pakeitimus;
- 8.2.3. rengia ir derina darbuotojų atostogų grafikus;
- 8.2.4. veda darbuotojų darbo laiko apskaitą, pildo ir pasirašo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.2.5. išduoda darbo pažymėjimus darbuotojams, registruoja juos darbo pažymėjimų registre;
- 8.2.6. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
- 8.2.7. rengia personalo dokumentus (įsakymus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, kasmetinių, pailgintų atostogų, komandiruočių ir kitais klausimais);
- 8.3. paruošia darbuotojų asmens bylas ir vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų dokumentacijos planą;
- 8.4. Sporto centro dokumentus registruoja, raštvedybą ir archyvą tvarko, pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas dokumentų rengimo ir saugojimo taisykles, bendruosius dokumentų saugojimo terminų rodyklės reikalavimus, pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą;
- 8.5. atsako už ruošiamų dokumentų saugumą;
- 8.6. laiku ir kokybiškai atlieka kitus Sporto centro direktoriaus pavedimus;

8.7. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Administravimo ir personalo valdymo specialistą skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

10.1. už pavestų užduočių vykdymo kontrolę, kad būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už pateiktos informacijos teisingumą;

10.3. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą Sporto centro direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;

10.4. už dokumentų saugumą ir savalaikį atidavimą į archyvą;

10.5. už Sporto centro darbuotojų asmens bylų tvarkingumą ir jų saugumą;

10.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

10.7. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)