

**BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO
ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) administravimo specialistas priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Centro administravimo specialisto pareigybė reikalinga padėti organizuoti Centro darbą, koordinuoti vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų rengimą, užtikrinti darbuotojų priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos organizavimą ir vykdymą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimu;
 - 5.3. turėti ne žemesnę kaip 1 metų bendrąją darbo patirtį;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis Microsoft Office programomis, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sporto ir kūno kultūros veiklą, viešąjį administravimą, darbo santykius, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.6. išmanyti dokumentų valdymo ir rengimo taisykles;
 - 5.7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis administravimo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pavaduoja Centro direktorių jo nesant (atostogų, komandiruočių, ligos ar kitu metu);

- 6.2. pavaduoja Centro direktoriaus pavaduotoją ugdymui jo nesant (atostogų, komandiruočių, ligos ar kitu metu);
- 6.3. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant Centro veiklą, vadovaudamasis Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) strateginiu veiklos planu, dalyvauja rengiant Centro strateginį veiklos planą ir koordinuoja juose numatytų priemonių įgyvendinimą;
- 6.4. padeda organizuoti ir kontroliuoti Centro metinio veiklos plano įgyvendinimą;
- 6.5. rengia Centro veiklos ataskaitų projektus;
- 6.6. dalyvauja rengiant Centro metinį renginių planą, organizuojant Centro viešuosius renginius;
- 6.7. pagal kompetenciją seka įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su Centro veikla bei rengia ir tikslina atitinkamus Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 6.8. rengia kūno kultūros ir sporto populiarinimo ir plėtros programas (strategijas), teikia tvirtinimui, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 6.9. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 6.10. dalyvauja rengiant įsakymų darbuotojų darbo apmokėjimo klausimais ir kitų dokumentų projektus;
- 6.11. instruktuoja Centro darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 6.12. organizuoja darbuotojų informavimą, švietimą, mokymą ir atestavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pirmosios pagalbos mokymus;
- 6.13. nustatyta tvarka instruktuoja Centro darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 6.14. nustatyta tvarka rengia informaciją Valstybinei darbo inspekcijai apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams;
- 6.15. teikia Centro direktoriui pasiūlymus darbuotojų ir civilinės saugos ir sveikatos būklei gerinti;
- 6.16. dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, pagal savo kompetenciją teikia siūlymus prašymuose ar skunduose iškeltoms problemoms spręsti;
- 6.17. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;
- 6.18. pagal kompetenciją konsultuoja ir dalyvauja Centro darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.19. laiko paslapyje konfidencialią tarnybinių Centro informaciją;
- 6.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas;
- 6.21. kelia kvalifikaciją ir dalyvauja mokymo programose;
- 6.22. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybės valdymo institucijų teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą vykdymą;
- 7.2. už pateiktos informacijos teisingumą;
- 7.3. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
- 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 7.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)