

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS**

**KLAIPĖDOS** **„VIESULO“** **SPORTO CENTRO**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ADMINISTRATORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI REIKALAVIMŲ IR KOMISIJOS TVIRTINIMO**

2023 m. vasario 15 d. Nr. V-24

Klaipėda

Atsižvelgdamas į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 lapkričio 16 d. įsakymą NR. P1-237 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių sporto įstaigų didžiausio leistino pareigybių skaičiaus nustatymo“,

s k e l b i u atranką administratoriaus pareigoms užimti ir sudarau atrankos komisiją:

Vaclovas Gedvilas – direktorius;

Jurgita Špak – direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Virginija Kesminė – sporto vadybininkė.

t v i r t i n u atrankos administratoriaus pareigoms užimti reikalavimus.

į s a k a u atrankos reikalavimus paskelbti Klaipėdos ,,Viesulo“ sporto centro internetinėje svetainėje.

Direktorius Vaclovas Gedvilas

PATVIRTINTA

,,Viesulo“ sporto centro direktoriaus

2023-02-15 įsakymu Nr.V-24

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.

1.2 išmanyti įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą reglamentuojančius teisės aktus;

1.3 išmanyti sportinį mokomąjį darbą, išmanyti sportinio ugdymo organizavimo tvarką;

1.4 žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;

1.5 mokėti dirbti kompiuteriu, „MS Office“ (MO) programiniu paketu: „Word“, „Excel“, „Power Point“, „Outlook“ ir kitomis MO programomis, naršyti, kelti ir skelbti informaciją socialiniuose tinkluose, interneto svetainėje. Turėti ir mokėti naudotis elektroniniu paštu, mokėti naudotis ir kurti grupes socialinių tinklų „Viber“, „Messenger“, „Whatsapp“ bendravimo programose, mokėti naudotis elektroniniu parašu.

1.6 būti susipažinęs ir vykdyti:

1.6.1 saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir  
estetinius reikalavimus;

1.6.2 pirmosios medicininės pagalbos, įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją;

1.6.3 vidaus darbo tvarkos taisykles;

1.6.4 bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus;

1.7 ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);;

1.8 gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.9 gerbti „Viesulo“ sporto centro įstaigą, viešai nediskredituoti įstaigos vardo ir reputacijos, visus iškilusius klausimus spręsti su įstaigos vadovybe.

2. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

2.1 Administratorius turi žinoti ir išmanyti:

2.1.1 BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro struktūrą, darbo organizavimo principus;

2.1.2 BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

2.1.3 BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

2.1.4 dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

2.1.5 raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

2.1.6 dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

2.1.7 dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

2.1.8 duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

2.1.9 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

3. Raštinės administratorius privalo vadovautis:

3.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

3.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.3 darbo tvarkos taisyklėmis;

3.4 darbo sutartimi;

3.5. šiuo pareigybės aprašymu;

3.6 kitais BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro vietiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Administratorius atlieka šias funkcijas:

4.1 laiku ir tiksliai vykdo teisėtus BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro administracijos nurodymus bei Klaipėdos m. savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

4.2 priima BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

4.3 užregistruotus gautus dokumentus perduoda BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriui susipažinti;

4.4 direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

4.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

4.6 jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

4.7 registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

4.8 BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje, dokumentų tvarkymo sistemoje „Avilys“ arba kitose laikmenose, kurios nurodomos direktoriaus;

4.9 BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

4.10 spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

4.11 tikrina BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro info@viesulocentras.lt elektroninį paštą;

4.12 priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro korespondenciją paštu;

4.13 kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

4.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

4.15 užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro archyvą;

4.16. priima BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro lankytojus (auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo trenerius, BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro - vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;

4.17. direktoriui nurodžius, praneša BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro tarybos, pedagogų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

4.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš trenerių, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

4.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

4.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

4.21. tvarko BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro duomenų bazes;

4.22. tvarko auklėtinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina auklėtinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus ir jų priedus;

4.23. keičiantis administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

4.24. vykdo kitus BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriaus teisėtus nurodymus.

***Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:***

1. Prašymą dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV*formatu lietuvių kalba.
4. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
5. Gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Informacija teikiama telefonu +370 630 99199, dokumentai atrankai pateikiami elektroniniu paštu: [cv@viesulocentras.lt](mailto:cv@viesulocentras.lt)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_