

## **AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO ADMINISTRATORIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Administratorius referentas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 334305.
3. Pareigybės paskirtis - Pareigybė reikalinga užtikrinti Akmenės rajono sporto centro (toliau – Centro) dokumentacijos rengimą, registravimą, tvarkymą, siuntimą, apskaitą, saugojimą, informacijos sklaidą, lankytojų apskaitą, projektų rengimą.
4. Pareigybės pavaldumas - Administratorius referentas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti raštvedybos tvarkymo bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.3. mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (B1 lygis);
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.6. žinoti Centro struktūrą ir veiklos kryptis;
  - 5.7. mokėti parengti ir įforminti Centro informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);
  - 5.8. mokėti parengti ir įforminti Centro tvarkomuosius dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
  - 5.9. nuolat gilinti raštvedybos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 5.10. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, tausoti Centro nuosavybę;
  - 5.11. ieškoti papildomų finansavimo šaltinių, gebėti teikti paraiškas programoms finansuojamoms Lietuvos respublikos ir Europos sąjungos fondų;
  - 5.12. žinoti pagrindinius, įstaigos ir pareigybės veiklą reglamentuojančius įstatymus, mero potvarkius, tarybos sprendimus ir vidaus tvarkas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus;
  - 6.2. organizuoja, koordinuoja sklandų Centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų registravimą, skirstymą ir saugojimą;
  - 6.3. priima Centrai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną dokumentų valdymo sistemoje;
  - 6.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Centro direktoriui susipažinti;
  - 6.5. Centro direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo dokumentų valdymo sistemoje;
  - 6.6. registruoja siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda, į kokį dokumentą atsakoma;
  - 6.7. veda Centro lankytojų apskaitą, analizuoja jų poreikius ir teikia pasiūlymus Centro veiklos tobulinimui;
  - 6.8. ieško Centro vykdomų veiklų, renginių partnerių ir rengia bendradarbiavimo, paramos

sutartis su jais;

- 6.9. atlieka potencialių finansavimo šaltinių, Lietuvos respublikos ir Europos sąjungos finansuojamų fondų analizę, bei rengia ir teikia paraiškas finansavimui gauti;
- 6.10. priima ir perduoda informaciją;
- 6.11. formuoja gautų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.12. kasmet, nustatytu laiku, parengia dokumentacijos planą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje;
- 6.13. priima Centro lankytojus – mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus, jiems suteikia juos dominančią informaciją, nurodo Centro vadovą, mokytojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
- 6.14. Centro direktoriui nurodžius, praneša Centro tarybos, mokytojų tarybos ir kt. Nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;
- 6.15. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, kitų Centro darbuotojų, pakviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus;
- 6.16. padeda Centro mokytojams parengti organizuojamų renginių dokumentus;
- 6.17. padeda Centro darbuotojams, rengiantiems projektus finansavimui, parengti paraiškas;
- 6.18. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;
- 6.19. spausdina, kopijuoja, skenuoja vidaus ir siunčiamus dokumentus;
- 6.20. Centro vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja dokumentų valdymo sistemoje;
- 6.21. Centro direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;
- 6.22. Centro direktoriui nurodžius, atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, apklausas, rinkos analizes;
- 6.23. Dirba su personalo valdymo informacine sistema, pildo ir pateikia visą informaciją šioje personalo sistemoje.
- 6.24. Dirba su sąskaitų administravimo sistema SABIS, išrašo/priima sąskaitas faktūras šioje sistemoje;
- 6.25. Dirba su viešųjų pirkimų informacine sistema VIPIS, pagal direktoriaus paskyrimą inicijuoja, organizuoja ar vykdo viešuosius pirkimus;
- 6.26. Rengia metinius viešųjų pirkimų planus ar jų pakeitimus;
- 6.27. Rengia metines Atn-3 viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 6.28. Rengia viešųjų pirkimų (prekių, paslaugų, darbų) sutartis ir derina jas su Akmenės rajono savivaldybės administracijos CAS skyriumi ir, esant poreikiui, Viešųjų pirkimų skyriumi;
- 6.29. Atlieka kitus Centro direktoriaus nurodytus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1. už korektišką turimų duomenų panaudojimą, informacijos konfidencialumą;
- 7.2. už efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 7.3. už tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
- 7.4. už jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data, parašas)