

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“
Direktoriumi 2025 m. spalio d.
įsakymu Nr. V-

PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – personalo ir dokumentų valdymo specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 3343.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti personalo valdymo organizavimą, administruoti darbuotojų darbo santykius ir dokumentų raštvedybą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Personalo ir dokumentų valdymo specialisto pareigas gali eiti asmuo, atitinkantis šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (pageidautina viešojo administravimo srities);
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų ir personalo valdymo srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 4.4. žinoti įstaigos darbo specifiką, greitai orientuotis situacijose, turėti gerus bendravimo įgūdžius;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, žinoti raštvedybos, personalo dokumentų tvarkymo principus;
 - 4.6. išmanyti rašytinės komunikacijos etiketą;
 - 4.7. turėti bendravimo etiketo pagrindus;
 - 4.8. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Kauno miesto savivaldybėje įdiegta dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir išmanyti elektroninių dokumentų valdymą;

4.9. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;

4.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.11. gerai mokėti lietuvių valstybinę kalbą ir lietuvių kalbos gramatiką.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Personalo ir dokumentų valdymo specialisto kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Akademijos nuostatai, kiti teisės aktai ir šis pareigybės aprašymas.

6. Personalo ir dokumentų valdymo specialisto funkcijos yra šios:

6.1. tvarko Akademijos darbuotojų duomenis personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo Personalo informacinėje sistemoje *du.kaunas.lt*;

6.1. užtikrina tinkamą, tvarkingą personalo administravimą;

6.2. rengia įstaigos veiklos dokumentus, ataskaitas ir kitus dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, atostogų, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo klausimais);

6.3. atlieka įrašus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, užtikrina teisingą darbo laiko apskaitą;

6.4. įformina darbo sutartis, jų pakeitimus, susitarimus dėl papildomo darbo, tvarko su darbo sutartimis ir jų pakeitimais susijusius duomenis darbo užmokesčio apskaitos programoje „Personalo modulis“;

6.5. teikia pasiūlymus vadovybei personalo, dokumentų valdymo, darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.6. derina ir rengia darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

6.7. priima ir registruoja prašymus, sutikimus, išduoda pažymas, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

6.8. dalyvauja įstaigos komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe;

6.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus/informaciją, neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;

6.10. nustatytais terminais ir kokybiškai atlieka pavestus darbus bei pateikia atitinkamiems asmenims;

6.11. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti Akademijos uždaviniai ir funkcijos;

6.12. supažindina darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais veiklos klausimais;

6.13. priima, atsako, persiunčia, registruoja elektroninius laiškus, siunčiamus ir gaunamus raštus perduoda jų vykdytojams pagal atliekamas funkcijas ar išsiunčia adresatams elektroniniu paštu.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)