



**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NEĮGALIŪJŲ CENTRAS  
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 84**

**I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Specialistas. Pareigybės grupė 334 - administravimo ir specialiųjų sričių specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriems reikalams.
4. Specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Biudžetinės įstaigos Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Centras) administracinių, personalo dokumentų rengimo, siuntimo, gavimo, saugojimo procesų tinkamą įgyvendinimą.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba jam prilygintą profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo srityje;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
  - 5.6. gebėti vykdyti Specialisto aprašyme nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas administravimo srityje:
  - 6.1. registruoja, sistemina gaunamus, siunčiamus dokumentus ir informaciją;
  - 6.2. informuoja įstaigos vadovą apie gautus raštiškus, telefoninius pranešimus, gautus elektroninius ir kitus laiškus;
  - 6.3. rengia siunčiamų ir atsakomųjų raštų, pranešimų ar kitų dokumentų projektus pagal dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.4. užtikrina ir kontroliuoja Centro padaliniuose rengiamų dokumentų įforminimo bei raštvedybos taisyklių reikalavimų laikymąsi, konsultuoja darbuotojus veiklos dokumentų rengimo klausimais;
  - 6.5. formuoja, tvarko darbuotojų asmens bylas, daro įrašus apie panaudotas atostogas;

- 6.6. dirba su dokumentų ir duomenų valdymo sistemomis, veda duomenis, sistemas administruoja;
- 6.7. priima ir teikia informaciją raštu, telefonu;
- 6.8. administruoja darbuotojų ir įstaigos elektroninį paštą;
- 6.9. organizuoja pasitarimus, posėdžius, susirinkimus, kviečia į posėdžius reikiamus asmenius, sudaro posėdžių protokolus, juos registruoja;
- 6.10. rengia ir su atitinkamomis institucijomis derina įstaigos dokumentacijos planą;
- 6.11. sudaro dokumentų bylas ir užtikrina tinkamą Centro archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, vadovaudamasis patvirtintu dokumentacijos planu;
- 6.12. rengia Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodytų įsakymų, kitų administracinių ar personalo dokumentų, raštų projektus ir teikia direktoriui tvirtinti;
- 6.13. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 6.14. pagal kompetenciją dalyvauja Centre sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.15. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas personalo srityje:
  - 7.1. ruošia dokumentus (prašymus, įsakymus, pranešimus, formas, sutartis, pažymas ir kitus), susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą ir jų atleidimui iš darbo; su darbuotojų darbo užmokesčio, atostogų, komandiruočių, poilsio laiko ir kitais klausimais, susijusiais su darbuotojų darbo santykiais;
  - 7.2. supažindina darbuotojus su jiems skirtais dokumentais, įsakymais, tvarkomis, pareigų aprašymais, vadovo pavedimais bei kontroliuoja dokumentų vykdymą;
  - 7.3. teikia VSDF skyriui pranešimų formas (1-SD, 6-SD, 9-SD, 12-SD);
  - 7.4. teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau - KMSA BĮCAS) dokumentus, susijusius su personalo valdymu;
  - 7.5. dalyvauja rengiant darbuotojų pareigybės aprašymus;
  - 7.6. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Centro ir priskirtų sričių vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;
  - 7.7. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Centro vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

#### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
  - 8.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;
  - 8.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
  - 8.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;
  - 8.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;
  - 8.5. asmens duomenų apsaugą;
  - 8.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.