

PATVIRTINTA
Jonavos baseino direktoriaus
2022 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. VĮ-13

JONAVOS BASEINO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinęs su:
 - 3.2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, darbo teisę ir personalo valdymą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą;
 - 3.2.2. Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla;
 - 3.2.3. šiuo pareigybės aprašymu.
 - 3.3. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;
 - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti. Mokėti lietuvių kalbą ir kalbos kultūros reikalavimus, išmanyti raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apdoroja su viešaisiais pirkimais, personalo ir dokumentų valdymu susijusią informaciją;
 - 4.2. rengia biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir skelbia jį, vykdo viešuosius pirkimus, teikia pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 4.3. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 4.4. organizuoja personalo atranką, priėmimą ir atleidimą, mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

- 4.5. rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus;
- 4.6. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 4.7. rengia direktoriaus įsakymų projektus darbuotojų priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo, atostogų, komandiruočių, pavadavimo klausimais, teikia pranešimus SODRAI;
- 4.8. ruošia darbuotojų atostogų grafikus;
- 4.9. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 4.10. rengia darbuotojų darbo sutarčių projektus;
- 4.11. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.12. rengia Įstaigos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą;
- 4.13. į apskaitą įtraukia bylas;
- 4.14. vykdo Įstaigos dokumentų valdymą, apskaitą, dokumentų valdymo sistemos administravimą;
- 4.15. organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą, nurašymą ir naikinimą;
- 4.16. ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui;
- 4.17. pagal kompetenciją dalyvauja sudaromų komisijų darbe,
- 4.18. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Įstaigoje;
- 4.19. palaiko tvarką savo darbo vietoje;
- 4.20. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Įstaigos lankytojais;
- 4.21. vykdo kitus su administratoriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)