

**DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO (VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – dokumentų administravimo specialistas (vyriausiasis specialistas). Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti neformaliojo vaikų švietimo krepšelio naudojimą įstaigoje, talkinti sporto šakų kuratoriams, rengiant įstaigos vidaus bei siunčiamus dokumentus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Dokumentų administravimo specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti puikiai dirbti kompiuteriu;
 - 5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų kalba – privalumas);
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktus, reglamentuojančius neformaliojo vaikų švietimo krepšelio administravimą, gebėti taikyti praktiškai teisės aktų rengimo rekomendacijas, suvokti biudžetinių įstaigų veiklos principus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti individualiai ir komandoje, išmanyti profesinio bendravimo etiketą;
 - 5.6. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Dokumentų administravimo specialistas:

6.1. prižiūri ir administruoja neformaliojo vaikų švietimo krepšelio naudojimą įstaigoje, rengia neformaliojo švietimo krepšelio sutartis, registruoja jas dokumentų valdymo sistemoje ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.2. dokumentų valdymo sistemoje rengia ir registruoja siunčiamus raštus bendrojo ugdymo įstaigoms dėl ugdytinių atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų, praleistų pamokų pateisinimo vykstant į varžybas;

6.3. bendradarbiaudamas su sportininkų apskaitos specialistu vykdo skolų už sportinio ugdymo paslaugas kontrolę, dokumentų valdymo sistemoje rengia ir registruoja siunčiamus raštus ugdytinių tėvams/globėjams dėl įsiskolinimų už sportinio ugdymo paslaugas;

6.4. vykdo popamokinių veiklų lankomumo sistemos stebėseną, teikia informaciją apie ugdytinių lankomumą sporto šakų kuratoriams; prireikus komunikuoja dėl ugdytinių lankomumo su jų tėvais/globėjais;

6.5. dalyvauja įstaigos vadovo įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

7. Dokumentų administravimo specialistas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir tvarkos aprašuose bei kitose įstaigos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

8. Dokumentų administravimo specialistas turi atlikti ir kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su darbu susijusius direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir vykdyti kitus įstaigos vadovo įsakymuose nustatytus įpareigojimus.

SUSIPAŽINAU:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)