

VŠĮ FUTBOLŲ AKADEMIJOS „PANEVĖŽYS“ PERSONALO INSPEKTORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. VšĮ futbolo akademijos „Panevėžys“ (toliau – Futbolo akademija) personalo inspektorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Personalo inspektorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Futbolo akademijos direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį (aukštesnįjį) koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.3. išmanyti personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 3.4. Mokėti:
 - 3.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.4.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 3.4.5. naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
 - 4.2. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 4.3. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;
 - 4.4. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir

vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);

4.5. analizuoja ir organizuoja pareigybių aprašymų rengimą;

4.6. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir atlieka pakeitimus;

4.7. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus, tvarko ir teikia dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;

4.8. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

4.9. sudaro akademijos dokumentacijos planą;

4.10. atsako už darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

4.11. derina arba rengia administracijos, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

4.12. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

4.13. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;

4.14. vaduoja Futbolo akademijos direktorių jo kasmetinių atostogų ar nebuvimo metu

4.15. laiku ir kokybiškai atlieka kitus direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

5. Futbolo akademijos personalo inspektorius, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:

5.1. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš Futbolo akademijos direktoriaus duomenis, kurių reikia Futbolo akademijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

5.2. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauti su kitų apskričių ir Sporto centrų personalo darbuotojais, dalintis gerąją patirtimi;

5.3. teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

5.4. kelti kvalifikaciją;

5.5. kitas teises, reglamentuotas įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

6. Futbolo akademijos personalo inspektorius:

6.1. privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, Futbolo akademijos darbo tvarkos taisyklių;

6.2. įgyvendinti Futbolo akademijos nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas;

6.3. už netinkamą darbo laiko naudojimą, padarytą Futbolo akademijai materialinę žalą, darbo drausmės pažeidimą bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Futbolo akademijos personalo inspektorius tiesiogiai pavaldus direktoriui ir atskaitingas Futbolo akademijos direktoriui.

Susipažinau: