

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“
direktoriaus 2022 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. 1-1

PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ Personalo ir dokumentų valdymo specialistas pareigybės grupė yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ Personalo ir dokumentų valdymo specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. sugebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas;
 - 3.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, PowerPoint, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindais, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą ir darbo santykių reguliavimą, bei Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentą 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus LR įstatymus ir teisės aktus, reguliuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą; išmanyti valstybinės kalbos, archyvų tvarkymo, dokumentų įforminimo ir kitus dokumentacijos klausimus;
 - 3.5. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir išklausęs higienos įgūdžių, pirmos pagalbos mokymo kursus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ Personalo ir dokumentų valdymo specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina tinkamą mokyklos dokumentacijos rengimą (įformina, registruoja gaunamus, siunčiamus, rengiamus vidaus veiklos dokumentus, rengia įsakymų, raštų projektus, derina juos su Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriumi, pavaduotojais, kitais specialistais) ir saugojimą;

4.2. atsako į telefoninius skambučius, priima elektroninio pašto žinutes, tikrina elektroninio pašto svetainę, reikalingą informaciją perduoda adresatams;

4.3. užtikrina tinkamą, tvarkingą personalo administravimą:

4.3.1. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);

4.3.2. analizuoja ir organizuoja pareigybių aprašymų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriumi;

4.3.3. rengia darbo sutartis, daro jose pakeitimus;

4.3.4. tvarko darbuotojų asmens bylas, archyvuoja jas pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

4.3.5. derina ir rengia Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

4.3.6. rengia, pagal savo kompetenciją, pažymas ir kitus dokumentus;

4.4. informuoja mokyklos darbuotojus ir sportininkus apie paskaitas su įvairių sričių lektoriais, seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo mokymus;

4.5. pildo darbuotojų ir sporto trenerių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.6. atsako už savalaikį darbuotojų privalomą ir periodinį sveikatos patikrinimą, higienos ir pirmosios pagalbos kursų galiojimą ir pabaigą;

4.7. atsako už tinkamą mokyklos darbuotojų atostogų organizavimo tvarką (skaičiavimą, atostogų grafikų derinimą, papildomų atostogų skyrimą, dokumentacijos rengimą ir kt.);

4.8. pildo ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie darbo santykių pradžią, pabaigą, ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros bei nedraudiminius laikotarpius teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. pildo ir teikia duomenis Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai ar buhalteriiui, naudodamasis dokumentų valdymo, personalo valdymo informacine sistema ar kitais būdais (elektroniniu paštu, telefonu ir pn.);

4.10. atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas:

4.10.1. informuoja Mokyklą, jos duomenų tvarkytojus ir darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, apie jų prievolės vykdyti Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus;

4.10.2. prižiūri, kad Mokykla, jo duomenų tvarkytojai ir darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, laikytųsi Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų;

4.10.3. prižiūri, kad Mokyklos duomenų tvarkytojai ir darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, vadovautųsi Mokyklos vidaus dokumentais, nustatančiais reikalavimus Mokyklos vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

4.10.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas;

4.10.5. užtikrina, kad būtų teikiama metodinė pagalba Mokyklos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, ir Mokyklos duomenų tvarkytojams;

4.10.6. esant poreikiui dalyvauja Mokyklos organizuojamuose mokymuose darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, asmens duomenų tvarkymo ir saugumo užtikrinimo klausimais;

4.10.7. stebi poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimą;

4.10.8. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

4.10.9. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

4.10.10. užtikrina, kad įvykus asmens duomenų pažeidimui Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija apie jį būtų informuota Reglamento ir Mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

4.10.11. prižiūri, kad Mokyklos asmens duomenys būtų tvarkomi turint teisėtą pagrindą, taip pat pagal Mokykloje nustatytus asmens duomenų tvarkymo tikslus.

4.11. atsako už atsakymus į duomenų subjektų prašymus, pateiktų duomenų subjektų skundų nagrinėjimą, asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimų atlikimą bei asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimą.

4.12. atnaušina informaciją apie mokyklos veiklą Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ internetinėje svetainėje, suderinus su direktoriumi teikia informaciją apie mokyklos veiklą Kauno miesto savivaldybės internetinei svetainei (straipsnius apie mokyklos renginius, sportininkų pasiekimus varžybose ir kt).
