

PATVIRTINTA

Nacionalinės sporto agentūros prie  
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo  
ir sporto ministerijos direktoriaus  
2024 m. lapkričio 12 d. įsakymu  
Nr.P1-2024/33

**NACIONALINĖS SPORTO AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos vyriausiasis specialistas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. turėti patirties dokumentų valdymo, asmenų aptarnavimo srityje;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūros veiklą, išmanyti

dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, archyvų tvarkymą, elektroninių dokumentų valdymą, asmenų aptarnavimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti;

4.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbų saugą ir sveikatą;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.6. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, turėti puikius komunikacijos įgūdžius.

4.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, pateikčių rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, kompiuterizuotomis dokumentų valdymo sistemomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. padeda Agentūros direktoriui organizuoti įstaigos darbą: planuoja ir sudaro darbotvarkes, derina rengiamų pasitarimų, susitikimų, renginių laiką, organizuoja jiems reikalingos informacijos surinkimą;

5.2. apibendrina iš padalinių gautą informaciją, rengia pristatymus;

5.3. Agentūros direktoriaus pavedimu organizuoja svečių vizitus, darbuotojų susitikimus, susirinkimus, renginius; informuoja darbuotojus, padeda jiems pasirengti susitikimams ir renginiams;

5.4. administruoja dokumentų valdymo sistemą (DBSIS), priima, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia dokumentus DBSIS. Perduoda DBSIS dokumentus pagal kompetenciją vykdytojams;

5.5. administruoja bendrąją elektroninio pašto dėžutę;

5.6. priima besikreipiančius asmenis arba organizuoja jų priėmimą padaliniuose, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, priima prašymus, skundus ir (ar) pranešimus „vieno

langelio principu“;

5.7. vykdo gautų raštų, įsakymų, pavedimų, gautų asmenų prašymų, skundų ir (ar) pranešimų, kitų dokumentų užduočių vykdymo terminų laikymosi kontrolę;

5.8. rengia Agentūros dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo laikymąsi;

5.9. užtikrina, kad dokumentai įstaigoje būtų tvarkomi, apskaitomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus, organizuoja jų perdavimą archyvui;

5.10. vykdo Agentūrą aptarnaujančių asmenų (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

5.11. vykdo atsakingo asmens už darbų saugą ir sveikatos prevencijos priemonių taikymą funkcijas;

5.12. atlieka pirminius ir periodinius darbuotojų instruktavimus darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

5.13. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.14. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas.

5.15. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų, atsakymų ir kitų dokumentų projektus;

5.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir uždaviniai.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.