

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktorės
2020 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-103

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas yra specialistai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B lygis
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – personalo specialistas - paruošti, įforminti ir tvarkyti personalo ir veiklos dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus, organizuoti ir koordinuoti kultūros centro politiką personalo klausimais, raštinės darbą, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Kultūros centro veikla: nuostatus, instrukcijas, įsakymus, projekto techninio parengimo, tarptautinio bendradarbiavimo ir susirašinėjimo bei kitus dokumentus, registruoti gaunamą korespondenciją.
4. Pareigybės pavaldumas – personalo specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos studijų krypties išsilavinimą, kultūrinės veiklos vadybos arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą, mokytojo kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti dokumentų tvarkymo, atskaitomybės sudarymo klausimus, personalo valdymo, raštvedybos darbo patirtį.
 - 5.3. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas.
 - 5.4. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus, normatyvinius dokumentus, analizuoti veiklos metodus ir būdus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus, panaudojimo galimybes, tarpusavyje susijusių darbų procesų atlikimo seką, jų racionalų organizavimą, darbo režimą, valdyti informaciją;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, raštvedybą, archyvų valdymą, kitus teisės aktus, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.6. būti susipažinęs su kultūros centro nuostatais, kitais kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kultūros centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padomumo ir pavyzdingumo principais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. organizuoja kultūros centro raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus: dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimo ir įforminimo kontrolę, piliečių ir kitų asmenų priėmimo ir aptarnavimo tvarkos įgyvendinimą.

6.2. rengia ir įgyvendina personalo politiką: rengia pareigybių sąrašo projektą, teikia pasiūlymus dėl pareigybių sąrašo pakeitimo ar papildymo;

6.3. pasirašytinai supažindina naujai priimtus Kultūros centro darbuotojus su darbo tvarka reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

6.4. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir Raštvedybos taisykles;

6.5. rengia įsakymų projektus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, derina juos su struktūrinių padalinių vadovais, pateikia Kultūros centro direktoriui;

6.6. informuoja direktorių apie padėtį Kultūros centre, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

6.7. informuoja Kultūros centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbotvarke;

6.8. sudaro su kultūros centro darbuotojais darbo sutartis, atlieka jų papildymus, pakeitimus;

6.9. organizuoja atostogų, nenumatytų atostogų grafike, suteikimą; rengia įsakymus dėl atostogų suteikimo ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.10. nedelsdamas praneša įstaigos vadovui apie, jo nuomone, neteisėtus užduotis ar pavedimus;

6.11. gautus dokumentus vykdymui patikrina, kad būtų visi reikiami rekvizitai;

6.12. pateikia įstaigos vadovui sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai nebuvo laiku įvykdyti;

6.13. primena įstaigos vadovui apie būtinus darbus, dalyvavimą pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose; operatyviai sujungia direktorių telefonu su vidiniais ir išoriniais abonентаis, nesant galimybei, mobiliuoju ryšiu pateikia skubią, svarbią informaciją;

6.14. išduoda pažymą apie dabartinį (ankstesnį) darbo stažą;

6.15. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;

6.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo ir kt. įstaigai svarbiais klausimais;

6.17. priima ir teikia, kiek leidžia Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu;

6.18. dirba su dokumentų valdymo sistema Kontora;

6.19. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

6.20. pildo ir teikia SODRAI pranešimus (1-SD, 2-SD, 9-SD, 12-SD, NP-SD) formas;

6.21. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

6.22. išduoda, keičia, priima ir registruoja (pildo) tarnybinių automobilių kelionės lapų registrą;

6.23. fiksuoja posėdžių, susirinkimų, pasitarimų svarstomus klausimus ir priimtus nutarimus, protokoluoja juos pagal Lietuvos archyvų departamento Raštvedybos taisyklių nuostatas;

6.24. nustatyta tvarka išduoda bylas ir dokumentus laikinam naudojimui;

6.25. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.26. formuoja, tvarko ir saugo Kultūros centro darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;

- 6.27. susirgus ar atostogaujant archyvarui-sandėlininkui vykdo kultūros centro direktoriaus nurodytas funkcijas: organizuoja Kultūros centro archyvo fondo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, koordinuoja, registruoja nuotolinio darbo ataskaitas, archyvaro-sandėlininko ligos ar atostogų metu;
- 6.28. dalyvauja ir talkina Kultūros centro rengiamuose renginiuose, mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 6.29. atliekant savo kasdienes pareigas, vadovaujasi įstaigos nustatytais darbo principais ir politika;
- 6.30. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 6.31. nepažeidžia įstaigos vadovybės nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai;
- 6.32. laikosi dalykinės etikos reikalavimų;
- 6.33. laikosi darbo laiko grafiko, nepriekaištingai atlieka savo pareigas;
- 6.34. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.35. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Personalo specialistas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusizengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
- 7.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už jo išrašytų bei pasirašytų dokumentų bei juose esančių duomenų tikrumą, bylų ir dokumentų saugumą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.3. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)