

PERSONALO SPECIALISTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) personalo specialistas (toliau – Specialistas) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Specialisto tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334313.
7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 3.
8. Specialisto pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos dokumentaciją, gaunamų ir rengiamų dokumentų registravimą, organizuoti dokumentų apskaitą ir saugojimą, rengti įsakymus, užtikrinti tinkamą ir efektyvų personalo valdymą.
9. Specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Gebėti vykdyti Centro dokumentų valdymą, kaupti ir sisteminti dokumentus, registruoti gaunamą korespondenciją, ją archyvuoti.
12. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.
13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip III kategorija.
14. Mokėti naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema.
15. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
16. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
17. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti.
18. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

19. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
20. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
21. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
22. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
23. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

24. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 24.1. rengia Centro veiklos normatyvinius dokumentus;
 - 24.2. tvarko personalo dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvinius aktus;
 - 24.3. rengia įsakymus personalo, veiklos, komandiruočių, atostogų klausimais;
 - 24.4. rengia įsakymų projektus, derina juos su skyrių vedėjais, pateikia Centro direktoriui;
 - 24.5. priima visą Centrai adresuotą korespondenciją, pateikia Centro direktoriui, ją registruoja. Centro direktoriaus vizuotus raštus perduoda vykdytojams. Kontroluoja terminuotų dokumentų vykdymą;
 - 24.6. spausdina ir registruoja siunčiamą korespondenciją, atsako už savalaikį raštų išsiuntimą;
 - 24.7. kontroliuoja tinkamą raštų forminimą;
 - 24.8. pateikia direktoriui pasirašytinus dokumentus;
 - 24.9. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Centro direktoriui tvirtinimui ir Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuris pagal pateiktą informaciją pildo bendrą Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 24.10. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 24.11. praneša Sodrai apie darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
 - 24.12. tvarko dokumentaciją per elektroninę duomenų valdymo sistemą;
 - 24.13. formuoja bylas, atsako už jų saugų laikymą ir nustatytais terminais perduoda Centro archyvui;
 - 24.14. supažindina darbuotojus su Centro vidaus dokumentais;
 - 24.15. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais Centro veiklos organizavimo klausimais;
 - 24.16. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 24.17. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
 - 24.18. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 24.19. atsako į interesantų klausimus;
 - 24.20. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu įsipareigojimus;
 - 24.21. teikia metodinę pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 24.22. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 24.23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 24.24. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 24.25. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

25. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 25.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 25.2. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 25.3. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
 - 25.4. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
 - 25.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 25.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 25.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
 - 25.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 25.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 25.10. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

26. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
27. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 27.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 27.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 27.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 27.4. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 27.5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 27.6. už tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles;
 - 27.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)