

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS
CENTRO
PERSONALO VADYBININKUI IR JO FUNKCIJOS**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti humanitarinį arba socialinių mokslų išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir praktinių įgūdžių personalo, dokumentų valdymo srityje.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.
3. Mokėti naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema.
4. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
6. Žinoti:
 - 6.1. dokumentų rengimo taisyklės, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu;
 - 6.2. lietuvių kalbos, kalbos kultūros ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
 - 6.3. darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus, elektroninio pašto adresus;
 - 6.4. darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
7. Gebėti:
 - 7.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 7.2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.3. dirbti kompiuteriu, atlikti informacijos paiešką internete, mokėti dirbti kopijavimo aparatu, ryšių bei kita organizacine technika;
 - 7.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 7.5. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 7.6. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 7.7. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 7.8. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
8. Privalo išmanyti:

- 8.1. darbo teisę reglamentuojančius teisės aktus;
- 8.2. personalo valdymo norminius aktus, metodinę medžiagą, darbo įstatymus;
- 8.3. kaip forminti, tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su personalo judėjimu;
- 8.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- 8.5. raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių bei kalbos kultūros reikalavimus;
- 8.6. valstybinę archyvų sistemą, dokumentų saugojimo terminus;
- 8.7. nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų formavimo ir įforminimo tvarką.
9. Dirbti komandoje, būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, organizuotu, pareigingu.
10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

FUNKCIJOS

11. Personalo vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. rengia Kultūros centro veiklos normatyvinius dokumentus;
 - 11.2. rengia įsakymų projektus, derina juos su direktoriaus pavaduotoju kultūrai, skyrių vadovais, pateikia Kultūros centro direktoriui;
 - 11.3. priima visą Kultūros centrui adresuotą korespondenciją, pateikia Kultūros centro direktoriui, ją registruoja. Kultūros centro direktoriaus vizuotus raštus perduoda vykdytojams. Kontroliuoja terminuotų dokumentų vykdymą.
 - 11.4. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su Kultūros centro vidaus dokumentais;
 - 11.5. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais Kultūros centro veiklos organizavimo klausimais;
 - 11.6. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 11.7. tvarko personalo dokumentaciją:
 - 11.7.1. paruošia, įformina ir tvarko personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus;
 - 11.7.2. registruoja, gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją perduoda vykdytojams;

11.7.3. tvarko ir saugo darbuotojų personalines bylas (darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentų forminimas), pildo asmens korteles;

11.7.4. 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) pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus. Direktorius įpareigojimu spausdina dokumentus.

11.8. pildo Kultūros centro direktoriaus įsakymų (personalo, veiklos, atostogų ir komandiruočių) gaunamų ir siunčiamų raštų bei personalo prašymų registrus;

11.9. paruošia personalo dokumentaciją pridavimui į archyvą;

11.10. analizuoja ir organizuoja pareigybės aprašymų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su skyrių ir padalinių vadovais;

11.11. derina arba rengia administracijos, skyrių ir padalinių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

11.12. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

11.13. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus.

12. Registruoja sąskaitas-faktūras.

13. Registruoja laisvas darbo vietas Darbo biržoje.

14. Pateikia duomenis, reikalingus ataskaitų pildymui.

15. Rengia įstaigos dokumentacijos planą, iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pateikia derinimui.

16. Priima lankytojus, atvykusius meno kolektyvus ir kt. Laikosi svečių priėmimo etiketo.

17. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.

18. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

19. Laiku pasitikrina sveikatą.

20. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

21. Tausoja įstaigos nuosavybę.