PATVIRTINTA

Kupiškio rajono

savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.

įsakymu Nr. V-71

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

# PERSONALO VADYBININKO

# PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) personalo vadybininkas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Personalo vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 242305.
3. Pareigybės lygis – B lygis.
4. Personalo vadybininko pareigybės paskirtis – administruoti personalo valdymą ir užtikrinti personalo apskaitą.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Personalo vadybininkas yra Kultūros centro darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.
2. Personalo vadybininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį vertinimą, premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis personalo vadybininkui, dokumentai bei jam priskirtas turtas perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Personalo vadybininkui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka. Pavaduojantis darbuotojas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
5. Personalo vadybininkas 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, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

1. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Kultūros centro darbo organizavimo tvarką.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti humanitarinį arba socialinių mokslų išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį 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:
   1. dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu;
   2. lietuvių kalbos, kalbos kultūros ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
   3. darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus, elektroninio pašto adresus;
   4. darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
7. Gebėti:
   1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
   2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   3. dirbti kompiuteriu, atlikti informacijos paiešką internete, mokėti dirbti kopijavimo aparatu, ryšių bei kita organizacine technika;
   4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
   5. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
   6. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
   7. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
   8. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
8. Privalo išmanyti:
   1. darbo teisę reglamentuojančius teisės aktus;
   2. personalo valdymo norminius aktus, metodinę medžiagą, darbo įstatymus;
   3. kaip forminti, tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su personalo judėjimu;
   4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
   5. raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių bei kalbos kultūros reikalavimus;
   6. valstybinę archyvų sistemą, dokumentų saugojimo terminus;
   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.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Personalo vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. rengia Kultūros centro veiklos normatyvinius dokumentus;
   2. rengia įsakymų projektus, derina juos su direktoriaus pavaduotoju kultūrai, skyrių vadovais, pateikia Kultūros centro direktoriui;
   3. priima visą Kultūros centrui adresuotą korespondenciją, pateikia Kultūros centro direktoriui, ją registruoja. Kultūros centro direktoriaus vizuotus raštus perduoda vykdytojams. Kontroliuoja terminuotų dokumentų vykdymą.
   4. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su Kultūros centro vidaus dokumentais;
   5. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais Kultūros centro veiklos organizavimo klausimais;
   6. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
   7. tvarko personalo dokumentaciją:
      1. paruošia, įformina ir tvarko personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus;
      2. registruoja, gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją perduoda vykdytojams;
      3. tvarko ir saugo darbuotojų personalines bylas (darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentų forminimas), pildo asmens korteles;
      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. Direktoriaus įpareigojimu spausdina dokumentus.
   8. pildo Kultūros centro direktoriaus įsakymų (personalo, veiklos, atostogų ir komandiruočių) gaunamų ir siunčiamų raštų bei personalo prašymų registrus;
   9. paruošia personalo dokumentaciją pridavimui į archyvą;
   10. analizuoja ir organizuoja pareigybės aprašymų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su skyrių ir padalinių vadovais;
   11. derina arba rengia administracijos, skyrių ir padalinių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
   12. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;
   13. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus.
2. Registruoja sąskaitas-faktūras.
3. Registruoja laisvas darbo vietas Darbo biržoje.
4. Pateikia duomenis, reikalingus ataskaitų pildymui.
5. Rengia įstaigos dokumentacijos planą, iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pateikia derinimui.
6. Atsako už bilietų saugojimą ir jų apskaitą, išduoda bilietus parduodantiems atsakingiems asmenims.
7. Atsakinga už bilietų apskaitos knygos ir bilietų panaudojimo ataskaitų pildymą ir kontrolę.
8. Priima lankytojus, atvykusius meno kolektyvus ir kt. Laikosi svečių priėmimo etiketo.
9. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
10. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
11. Laiku pasitikrina sveikatą.
12. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
13. Tausoja įstaigos nuosavybę.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Personalo vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   3. nepriimti vykdyti dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant įmonės nustatytą tvarką;
   4. kelti savo kvalifikaciją;
   5. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
   6. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
   7. teikti pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
   8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
   9. bendradarbiauti su Kultūros centro ir jo padalinių darbuotojais personalo klausimais;
   10. reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų visus įsipareigojimus. Nepriimti iš padalinių darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų bei įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų.
   11. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.
   12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Personalo vadybininko pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
   1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
   2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;
   3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
   4. už darbo drausmės pažeidimus;
   5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
   6. už tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles;
   7. už patikėtas darbo priemones ir prietaisus;
   8. už parengtos informacijos, ataskaitų ir pranešimų teisingumą;
   9. įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
   10. kokybišką ir greitą korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą direktoriui, gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;
   11. tinkamą įstaigos archyvo saugojimą, jų apskaitą, teisingą bylų formavimą ir įforminimą;
   12. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)