

PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus 2023 m.
sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2
Papildymas 2025 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-1

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) personalo specialistas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: personalo dokumentų administravimas, Centro dokumentų rengimas ir archyvavimas, kasos operacijų vykdymas.
4. Pavaldumas: personalo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis personalo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.3. mokėti dirbti "Microsoft Office" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. žinoti Darbo kodeksą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, asmens duomenų apsaugą; dokumentų archyvavimą ir saugojimą;
 - 5.6. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.7. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Personalas specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina tvarkingą ir savalaikį personalo dokumentų administravimą:
 - 6.1.1. rengia direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, priemokų ir pašalpų skyrimo, skatinimo ir kitais personalo valdymo klausimais;

- 6.1.2. perduoda Valstybinio socialinio draudimo valdybai (Kauno sk.) duomenis pagal jų nustatytas formas apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kitą reikalingą informaciją;
- 6.1.3. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registracijos žurnale, rengia susitarimus dėl būtinųjų sąlygų pakeitimo ir kt.;
- 6.1.4. rengia darbuotojų pareigybės aprašymus;
- 6.1.5. tvarko darbuotojų asmens bylas pagal galiojančius teisės aktus;
- 6.2. sudaro darbuotojų darbo grafikų suvestinę (mėnesio darbo grafiką), pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.3. pagal kompetenciją rengia vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą ir užtikrinančius vidaus kontrolės funkcionavimą;
- 6.4. atlieka BDR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
- 6.5. organizuoja priėmimo į pareigas (laisvas darbo vietas) konkursus, dalyvauja atrankose, tvarko su konkursų organizavimu susijusių dokumentų parengimą ir jų skelbimą nustatyta tvarka;
- 6.6. rengia direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus Centro veiklos organizavimo klausimais;
- 6.7. pagal kompetenciją rengia pažymas, įgaliojimus, atskaitas ir kitus dokumentus darbuotojams ir įvairioms institucijoms;
- 6.8. priima visą Centrai adresuotą korespondenciją, ją registruoja; spausdina ir registruoja siunčiamą korespondenciją;
- 6.9. archyvuoja Centro dokumentus, rengia saugomų dokumentų apyrašus, ilgo saugojimo dokumentų bylas, sudaro Metų dokumentacijos planą ir kitą dokumentaciją pagal galiojančius teisės aktus.;
- 6.10. tiksliai bei laikantis Centro grynųjų pinigų apskaitos tvarkos, atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 6.11. vykdo numeruotų blankų (bilietų) apskaitą, perduoda bilietus į Centro organizuojamus mokamus renginius;
- 6.12. konsultuoja kitus Centro darbuotojus raštvedybos, dokumentų rengimo klausimais;
- 6.13. pagal kompetenciją rengia raštų bei atsakymų į gautus raštus projektus, nagrinėja lankytojų ir kitų asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;
- 6.14. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.15. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.16. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

(data)