

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) personalo specialistas (toliau – personalo specialistas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

2. Personalo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.

3. Personalo specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PERSONALO SPECIALISTUI

4. Turėti aukštąjį ar aukštesnįjį humanitarinį išsilavinimą arba praktinių įgūdžių personalo ir dokumentų valdymo srityje.

5. Gebėti:

5.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;

5.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.3. dirbti kompiuteriu.

6. Išmanyti darbo teisę reglamentuojančius teisės aktus;

7. Būti komunikabilus, pareigingas, kruopštus.

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių..

III. PERSONALO SPECIALISTO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Tvarkyti personalo dokumentaciją:

9.1. paruošti, įforminti ir tvarkyti personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus.

9.2. paruošti personalo dokumentaciją pridavimui į archyvą

9.3. rengti darbuotojų pareiginius nuostatus.

10. Pildyti ir pateikti VSDFV Kretingos skyriui SD ir SAM pranešimus.

11. Registruoti laisvas darbo vietas Darbo biržoje.

12. Pateikti duomenis, reikalingus ataskaitų pildymui.

13. Rengti įsakymus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais.

14. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį

15. Registruoti personalo dokumentus dokumentus.

16. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

17. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

18. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatyti pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

19. Tausoti įstaigos nuosavybę.

IV. PERSONALO SPECIALISTO TEISĖS

20. Personalo specialistas turi teisę:

20.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

20.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

20.3. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

20.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams

V. PERSONALO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

21. Personalo specialistas atsako:

21.1. už patikėtas darbo priemones ir prietaisus;

21.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

21.3. už parengtos informacijos, ataskaitų ir pranešimų teisingumą.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

200 ____ - ____ - ____