

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktoriumi 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr.1V-41

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) personalo specialistas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (iki 1995 m. spec. vidurinį) humanitarinį išsilavinimą arba praktinių įgūdžių personalo ir dokumentų valdymo srityje;
 - 5.2. gebėti:
 - 5.2.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 5.2.2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.2.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, atlikti informacijos paiešką internete, mokėti dirbti kopijavimo aparatu, ryšių bei kita organizacine technika;
 - 5.3. išmanyti:
 - 5.3.1. darbo teisę reglamentuojančius teisės aktus
 - 5.3.2. dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus;
 - 5.4. būti kruopštus, pareižingas, komunikabilus.
 - 5.5. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. paruošia, informina ir tvarko personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus.
 - 6.2. paruošia personalo dokumentaciją perdavimui į archyvą;
 - 6.3. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 6.4. pildo ir pateikia VSDFV Kretingos skyriui SD pranešimus;
 - 6.5. registruoja laisvas darbo vietas Užimtumo tarnyboje;
 - 6.6. pateikia duomenis, reikalingus ataskaitų pildymui;
 - 6.7. rengia įsakymus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais;
 - 6.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.9. registruoja personalo dokumentus;
 - 6.10. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
 - 6.11. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.12. tausoja įstaigos nuosavybę;

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už patikėtą darbo priemones ir prietaisus;

7.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

7.3. už parengtos informacijos, ataskaitų ir pranešimų teisingumą.
