

PATVIRTINTA

Šilutės kultūros centro direktoriaus

2025- 11-28 įsakymu Nr. V1-25

ŠILUTĖS KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administratorius personalo specialistas yra specialistų grupės pareigybė, pareigybės kodas 3341, lygis A2.

2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Administratorius personalo specialistas yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Administratorių personalo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos respublikos įsakymų nustatyta tvarka.

4. Administratorius personalo specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Šilutės kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. PASKIRTIS

5. Administratoriaus personalo specialisto pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos dokumentaciją naudojant DVS, užtikrinti tinkamą ir efektyvų personalo valdymą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti turėti aukštąjį humanitarinių ar socialinių mokslų išsilavinimą.

6.1. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų bendrojo darbo stažą.

6.2. Išmanyti kanceliarinę kalbą, kalbos kultūrą ir raštvedybos taisykles.

6.3. Gebėti vykdyti Centro dokumentų valdymą, kaupti, sisteminti ir archyvuoti dokumentus.

6.4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

6.5. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

6.6. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.

6.7. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

6.8. Būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.

6.9. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko gaunamų ir siunčiamų dokumentų, įsakymų ir kitų dokumentų registraciją per

DVS „Kontora“, SABIS ir kt.; kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;

7.2. administruoja veiklos norminius dokumentus: rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimu ir kt. dokumentus, komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais); registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją, gaunamus ir siunčiamus dokumentus; administruoja įstaigos elektroninį paštą, savo kompetencijos ribose atsako į elektroninius laiškus;

7.3. rengia dokumentų projektus (veiklos įsakymų, tvarkos aprašų, siunčiamų raštų ir kt.); kviečia darbuotojus į pasitarimus, rašo protokolus; priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu;

7.4. tvarko darbuotojų asmens bylas;

7.5. tvarko ir perduoda įstaigos dokumentus archyvui pagal patvirtintą bylų dokumentacijos planą;

7.6. organizuoti naujo personalo priėmimą į darbą, rengti pranešimą spaudai apie priėmimą tam tikroms pareigoms užimti;

7.7. atsako už ruošiamų dokumentų saugumą;

7.8. organizuoja pasitarimus, susirinkimus, laiku informuoja pasitarimų/susirinkimų dalyvius, pasitarimus protokoluoja;

7.9. teikia pagalbą įstaigos administracijai ir Komunikacijos specialistui, įskaitant pagalbą organizuojant viešuosius pirkimus ir dalyvaujant renginiuose, rengiant informaciją projektams bei interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.

7.10. rengia įstaigos bylų nomenklatūrą; sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus; saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja;

7.11. organizuoja Centro darbuotojų veiklos vertinimo procedūras, rengia su tuo susijusius dokumentus;

7.12. dalyvauja Centro darbuotojų darbo drausmės pažeidimų tyrimų procedūras;

7.13. sprendžia Centro žmogiškųjų išteklių valdymo srityje kylančius klausimus, suderinus su Centro darbuotojais, pateikia Centro vadovybei konkrečius klausimų sprendimo siūlymus;

7.14. dalyvauja rengiant Centro administracijos struktūrą, pareigybių (etatų) sąrašą, teikia pasiūlymus dėl pareigybių (etatų) sąrašo pakeitimo ir papildymo, dėl atlyginimo priedų ir priemokų nustatymo, sumažinimo ar padidinimo;

7.15. organizuoja naujų Centro darbuotojų supažindinimą su pagrindiniais Centro vidaus teisės aktais ir darbo tvarka, padeda integruotis į Centro veiklą;

7.16. rengia darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) planą, teikia jį direktoriui tvirtinti;

7.17. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.18. informuoja Centro darbuotojus apie Centro veiklas, uždavinius, numatytus renginius, mokymus, konferencijas, posėdžius, pasitarimus ir teikia kitą svarbią informaciją;

7.19. organizuoja ir techniškai aptarnauja pasitarimus, diskusijas ir kitokio pobūdžio susitikimus su Centro vadovybe ir (ar) Centro darbuotojais, informuoja apie konkrečius pasitarimo datą ir laiką, suteikia visapusišką informaciją dėl susitikimų turinio;

7.20. organizuoja Centro renginiams reikiamų patalpų tinkamą parengimą posėdžiams, rūpinasi šių renginių darbotvarkėmis, jų išsiuntimu;

7.21. Centro vadovybės nurodymu teikia jų užduotis kitiems Centro darbuotojams;

7.22. vykdo vidaus kontrolę bei teikia ataskaitas;

7.23. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro ir skyrių vykdoma veikla.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius personalo specialistas turi teisę:

8.1. susipažinti su Centro veikla susijusiais dokumentais;

8.2. dalyvauti rengiant įsakymus, instrukcijas, nurodymus ir kitus dokumentus, susijusius su Centro veiklos vykdymo, plėtimo, tobulinimo klausimais;

8.3. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją;

8.4. turėti savo funkcijoms vykdyti tinkamas darbo sąlygas ir technines priemones, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas

8.5. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

9. Administratorius personalo specialistas atsako:

9.1. už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytą tinkamą pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi kultūros centre.

10. Administratorius personalo specialistas pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)