

**PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Administruoti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) dokumentus, rengti ir koordinuoti personalo dokumentaciją.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį dokumentų, kultūrinių veiklų dokumentacijos ir personalo valdymo srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, rašybą ir skyrybą; 6.2. išmanyti rašytinės komunikacijos etiketą; 6.3. turėti bendravimo etiketo pagrindus; 6.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, darbo teisinius santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą; 6.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti, dokumentų valdymo sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu ir išmanyti elektroninių dokumentų valdymą;

	<p>6.6. mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;</p> <p>6.7. išmanyti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos pagrindus.</p>
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymus, kitus dokumentus ir dokumentų projektus, siunčiamų raštų projektus, vidaus teisės aktus;</p> <p>7.2. administruoja dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS) Įstaigoje, analizuoja sistemos naudotojų poreikius ir teikia pasiūlymus dėl šios sistemos atnaujinimo;</p> <p>7.3. mokina, konsultuoja ir teikia metodinę medžiagą Įstaigos darbuotojams dokumentų rengimo, registravimo ir perdavimo DVS klausimais;</p> <p>7.4. registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus DVS, nukreipia atsakingiems darbuotojams pagal veiklos sritis ar išsiunčia adresatams elektroniniu paštu;</p> <p>7.5. rengia ir derina su Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi Įstaigos dokumentacijos planą ir jo papildymus;</p> <p>7.6. sutvarko ir parengia saugojimui dokumentų bylas pasibaigus kalendoriniams metams;</p> <p>7.7. dalyvauja dokumentų vertinime dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo;</p> <p>7.8. rengia atrinktų dokumentų naikinimo aktus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir atlieka dokumentų naikinimą;</p> <p>7.9. administruoja kultūros projektų dokumentų archyvą ir užtikrina dokumentų saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus;</p> <p>7.10. priima interesantų klausimus, ruošia atsakymus ir savo kompetencijos ribose suteikia informaciją;</p> <p>7.11. atlieka įrašus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir valdo personalo duomenis Personalo informacinėje sistemoje;</p> <p>7.12. organizuoja darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais</p>
---	---

	<p>teisės aktais, padeda grupių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą;</p> <p>7.13. dalyvauja organizuojant priėmimo į pareigas konkursus, parenkant darbuotojus;</p> <p>7.14. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, organizuoja sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Įstaigos vadovą ar darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai;</p> <p>7.15. dalyvauja Įstaigos komisijose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus vadovybei personalo, dokumentų valdymo, darbo organizavimo, ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;</p> <p>7.16. koordinuoja dokumentų rengimą, susijusį su kultūriniais renginiais, projektais ir partnerystėmis;</p> <p>7.17. administruoja kultūrinės veiklos dokumentaciją, renginių ataskaitas, dalyvių registracijos ir kitus susijusius dokumentus;</p> <p>7.18. užtikrina kultūrinės veiklos dokumentų atitiktį įstaigos vidaus tvarkoms ir teisės aktams;</p> <p>7.19. padeda organizuoti kultūros renginius, parodas, edukacines veiklas, konferencijas ir kitus įstaigos organizuojamus renginius.</p> <p>7.20. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus/informaciją, neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;</p> <p>7.21. prieš išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus tiesioginiam vadovui ir jį pavaduojančiam asmeniui;</p> <p>7.22. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.</p>
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja direktoriaus pavaduotoją kultūros reikalams jam nesant.

10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centrai patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)