

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO  
PERSONALO SPECIALISTO – ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) personalo specialistas - administratorius (toliau – Specialistas) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sritį, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 412005.
5. Pareigybės lygis – C.
6. Specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro personalo dokumentų valdymą, administruoti EDS duomenų bazę, užtikrinti tinkamą informacijos funkcionalumą, komunikaciją.
7. Specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Turėti ne žemesnį nei profesinį išsilavinimą su kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
9. Turėti patirties administracinio darbo ar personalo valdymo srityse.
10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
12. Gebėti dirbti su EDS „Avilys“ sistema.
13. Gebėti rengti ir administruoti personalo dokumentus.
14. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
15. Gebėti profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją.
16. Žinoti sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę.
17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
18. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

**III SKYRIUS**

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

21. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 21.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
  - 21.2. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
  - 21.3. padeda organizuoti priėmimą į konkursines pareigas, dalyvauja darbuotojų paieškoje ir atrankoje;
  - 21.4. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais ir kt.);
  - 21.5. analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;
  - 21.6. rengia darbo sutartis, ir daro juose pakeitimus;
  - 21.7. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus;
  - 21.8. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų saugojimo tvarką;
  - 21.9. rengia darbuotojų darbo, atostogų grafikus;
  - 21.10. rengia ir įformina Centro dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 21.11. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
  - 21.12. atsako už Centro sutarčių registrą;
  - 21.13. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 21.14. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

22. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 22.1. kelti savo kvalifikaciją;
  - 22.2. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 22.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 22.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 22.5. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 22.6. tikrinti kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
  - 22.7. kontroliuoti kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų.
  - 22.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 22.9. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

24. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 24.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;
  - 24.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 24.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas, Pavardė)

---

(Data)