



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS "AGILA"**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC "Agila"
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ PERSONALO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. 9

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ personalo specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
 - 4.2. būti susipažinusi su kultūros ir turizmo centrų veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, ir kitus teisės aktus, susijusius su jo biudžetinių įstaigų personalo valdymu ir apskaita, įstaigos įstatais, archyvavimu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, pasirinkti darbo metodus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybą, teisės aktų rengimo taisykles; gebėti rengti įvairaus pobūdžio raštus bei tvarkomuosius dokumentus personalo klausimais.
 - 4.6. būti komunikabilus, mokantis bendrauti su žmonėmis, bei žinantis dalykinio pokalbio taisykles.
 - 4.7. įstaigos ūkinės veiklos sritis, jos struktūrą;
 - 4.8. pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepalaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 4.9. organizacinės ir tvarkomosios dokumentacijos vieningos sistemos standartus;
 - 4.10. darbo saugos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas;
 - 4.11. įstaigos dokumentacijos tvarkymą, dokumentų archyvavimo tvarką.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. vykdo personalo apskaitą Biudžetas VS programa;
- 5.2. rengia darbo sutartis, registruoja jas, atlieka darbo sutarčių pakeitimus;
- 5.3. rengia įsakymų projektus personalo, atostogų, komandiruočių bei veiklos klausimais susijusiais su personalo valdymu bei kitą dokumentaciją personalo klausimais;
- 5.4. rengia sutartis su materialiai atsakingais asmenimis;
- 5.5. renka reikiamą direktoriui informaciją iš vykdytojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
- 5.6. organizuoja vadovo rengiamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoja), ruošia posėdžių protokolus;
- 5.7. direktoriaus nurodymu spausdina įvairius dokumentus;
- 5.8. tvarko raštvedybą, priima direktoriaus vardu gaunamą korespondenciją, įprasta įstaigoje tvarka ją sistemina ir, direktoriui išnagrinėjus, perduoda konkreitiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti;
- 5.9. vykdo direktoriaus pavedimų įgyvendinimo kontrolę;
- 5.10. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentaciją, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda juos į archyvą;
- 5.11. veda darbo laiko apskaitą, pildo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.12. kiekvieniems metams sudaro darbuotojų atostogų grafiką, ne vėliau kaip einamųjų metų kovo mėnesio 15 d. suderina su darbuotojais ir pateikia įstaigos direktoriui tvirtinti; atlieka atostogų grafikų pakeitimus;
- 5.13. kiekvieniems metams sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderins sveikatos patikrinimo grafiką;
- 5.14. organizuoja periodinius sveikatos patikrinimus;
- 5.15. vykdo atskirus direktoriaus tarnybinius pavedimus;
- 5.16. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)