



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

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorium 2010 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. P - _____

**SPECIALISTO PERSONALO KLAUSIMAIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. _____**

I. BENDRIEJI DALIS

- 1.1. Specialistu personalo klausimais (toliau - specialistas) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
- 1.2. Taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, bei mokantis vieną ar kelias užsienio kalbas, išmanantis darbą su kompiuteriu, faksu bei kopijavimo aparatu.
- 1.3. Gebantis savarankiškai organizuoti savo veiklą, pasirinkti darbo metodus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles; gebėti rengti įvairaus pobūdžio raštus bei tvarkomuosius dokumentus personalo klausimais.
- 1.4. Specialistas turi būti komunikabilus, mokantis bendrauti su žmonėmis, bei žinantis dalykinio pokalbio taisykles.
- 1.5. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
- 1.6. Specialistas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 1.6.1. LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir dokumentus, reglamentuojančius įstaigos veiklą;
 - 1.6.2. įstaigos ūkinės veiklos sritis, jos struktūrą;
 - 1.6.3. pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 1.6.4. kaip turi būti išdėstyta medžiaga spausdinant įvairius dokumentus;
 - 1.6.5. dalykinių laiškų spausdinimo, naudojant tipines formas, taisykles;
 - 1.6.6. naudotis ryšio priemonėmis;
 - 1.6.7. organizacinės ir tvarkomosios dokumentacijos vieningos sistemos standartus;
 - 1.6.8. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 1.6.9. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 1.6.10. darbo su personalu teoriją ir praktiką;
 - 1.6.11. darbo saugos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas;
 - 1.6.12. kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
 - 1.6.13. įstaigos dokumentacijos tvarkymą.
- 1.7. Specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimis, įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
- 1.8. Savo veikloje organizatorius vadovaujasi įstaigos nuostatais, bei šiais pareiginiiais nuostatais.

1.9. Nesant specialistui darbe (atostogos, liga ir t.t), jo pareigas eina nustatyta tvarka paskirtas asmuo. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamajam paskirtų pareigų vykdymą.

II. SPECIALISTO PERSONALO KLAUSIMAIŠ PAREIGOS

2.1. Specialistas turi:

- 2.1.1. surinkti reikiamą vadovui informaciją iš vykdytojų, jo pavedimu kviesti darbuotojus;
- 2.1.2. organizuoti vadovo pokalbius telefonu;
- 2.1.3. priimti ir išsiųsti telefonogramas, nesant vadovui užrašo priimtus pranešimus ir praneša jam apie juos;
- 2.1.4. organizuoti vadovo rengiamus posėdžius ir pasitarimus (rinkti reikiamą medžiagą, pranešti dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoti);
- 2.1.5. perduoti ir priimti informaciją informacijos perdavimo įrenginiais (teleksas, telefaksas ir t.t.);
- 2.1.6. vadovo nurodymu spausdinti įvairius dokumentus;
- 2.1.7. tvarkyti raštvedybą, priimti vadovo vardu gaunamą korespondenciją, įprasta įstaigoje tvarka ją sistematizuoti ir, vadovui išnagrinėjus, perduoti konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti;
- 2.1.8. žiūrėti, kad kontroliuojami vadovo pavedimai būtų vykdomi laiku;
- 2.1.9. priimti dokumentus vadovui pasirašyti;
- 2.1.10. formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentaciją, užtikrinti jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoti juos į archyvą;
- 2.1.11. rūpintis įstaigos archyvo priežiūra;
- 2.1.12. ruošti posėdžių protokolus.
- 2.1.13. ruošti dokumentus spausdinti, kopijuoti;
- 2.1.14. vykdyti atskirus savo tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;
- 2.1.15. rūpintis, kad įstaigos darbuotojai, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe, būtų sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys;
- 2.1.16. forminti personalo darbo sutartis, asmens korteles ir kitą dokumentaciją personalo klausimais;
- 2.1.17. reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
- 2.1.18. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 2.1.19. vesti darbo laiko apskaitą, pildyti laiko apskaitos žiniaraščius;
- 2.1.20. kiekvieniems metams sudaryti darbuotojų atostogų grafiką, ne vėliau kaip einamųjų metų gruodžio mėnesio 15 d. Suderinti su darbuotojais ir pateikti įstaigos direktoriui tvirtinti;
- 2.1.21. kiekvieniems metams sudaryti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderinti sveikatos patikrinimo grafiką;
- 2.1.22. Organizuoti periodinius sveikatos patikrinimus.

III. SPECIALISTO PERSONALO KLAUSIMAIŠ TEISĖS

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
- 3.2. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos.
- 3.3. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 3.4. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių.
- 3.5. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose.
- 3.6. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla.
- 3.7. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
- 3.8. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdam savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.
- 3.9. Užklausti pačiam ar įstaigos direktoriaus pavedimu įstaigos specialistų ir darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t.t.) ir dokumentų.

- 3.10. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas.
- 3.11. Kelti kvalifikaciją.
- 3.12. Teisė į pietų pertrauką ir į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas.
- 3.13. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus.
- 3.14. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. SPECIALISTO PERSONALO KLAUSIMAIS ATSAKOMYBĖ

4.1. Specialistas atsako:

- 4.1.1. už konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
 - 4.1.2. už darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
 - 4.1.3. už rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
 - 4.1.4. už patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
 - 4.1.5. už pildomų dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
 - 4.1.6. už savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
 - 4.1.7. už darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
 - 4.1.8. už profesinės etikos pažeidimus;
 - 4.1.5. už vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
 - 4.1.6. už įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
 - 4.1.7. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 4.1.8. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 4.2. Specialistas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitoku pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

5.1. Specialisto pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

VI. PAVALDUMAS

6.1. Specialistas personalo klausimais tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)