

PATVIRTINTA
Panevėžio kultūros centro
direktorės
Juditos Kačinskaitės
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymas Nr. IV- 84

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) personalo specialistas yra priskirtas II grupei, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 m. darbo patirties personalo valdymo srityje.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kultūros darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, Centro nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės

kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą)

3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

3.8. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello*, *Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office*, *Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft PowerPoint*) komunikacijos įrankiais (*Microsoft Teams*, *Zoom*), specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius* ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Įdarbinimas: darbuotojų paieškos skelbimų talpinimas, pokalbių ir kitų veiklų susijusių su darbo vieta administravimas, dokumentacijos ruošimas, naujų darbuotojų įdarbinimas, darbuotojų darbo sutarčių ir kitos dokumentacijos rengimas; darbo sutarčių registravimo žurnalų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir kitos darbuotojų darbo laiko apskaitos sisteminimas ir administravimas;

4.2. Darbuotojų mokymas ir plėtra: turimos darbuotojų kompetencijos ir kvalifikacijos identifikavimas; darbuotojų pareigybių aprašymų pagal įstaigos paruoštą metodiką rengimas;

4.3. Darbo teisės ir saugos aspektas: darbuotojų supažindinimas su darbo sauga, įstaigos veikla ir kitais įstaigos tvarkos aprašais, taisyklėmis ir nuostatomis; darbuotojų privalomos sveikatos tikrinimo, jo periodiškumo užtikrinimas;

4.4. Darbuotojų vertinimas ir darbo laiko administravimas: stebėjimas ir vertinimas darbuotojų veiklos, darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų sisteminimas;

4.5. Dokumentų tvarkymas: prižiūrėjimas, organizavimas ir administravimas personalo dokumentų, įskaitant darbo sutartis, atostogų prašymus ir kitus dokumentus susijusius su įstaigos darbuotojų veikla; tvarkymas, rūšiavimas, registravimas gaunamos dokumentacijos ir perdavimas jos adresatams; registravimas gaunamų ir siunčiamų raštų, sisteminimas gaunamos dokumentacijos, perdavimas vykdytojams, vykdymo terminų kontroliavimas; įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektų rengimas, derinimas su įstaigos direktoriumi ar kitais suinteresuotais darbuotojais;

4.6. Statistinė analizė ir ataskaitų pateikimas: sisteminimas ir analizavimas duomenų susijusių su įstaigos personalo veikla, įstaigos kitomis veiklomis, ataskaitų teikimas vadovams; mėnesinių, metinių įstaigos veiklos ataskaitų, planų rengimas;

4.7. Darbuotojų gerovės palaikymas: svečių, partnerių priėmimas, palankios bendravimo atmosferos kūrimas ir palaikymas; informacijos sklaidos, efektyvios komunikacijos įstaigos skyriuose, įstaigos viduje ir išorėje užtikrinimas; personalo politikos, etikos ir elgesio taisyklių stebėjimas, taikymas ir palaikymas;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: