

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA  
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA  
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus  
2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V6-330

**PERSONALO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Personalo ir bendrųjų reikalų vadovas yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
  - 3.1. administruoti bei valdyti personalą;
  - 3.2. administruoti bei valdyti įstaigos veiklos dokumentavimą;
  - 3.3. organizuoti Koncertų salės dokumentų archyvavimą;
  - 3.4. pavaduoti direktorių jam nesant.
4. Personalo ir bendrųjų reikalų vadovas pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti administracinio valdymo bei komandinio darbo patirties;
  - 5.3. turėti įgūdžių planavimo, išteklių ir personalo administravimo bei valdymo srityse;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
  - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
  - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
  - 5.7. turėti darbo teisės pagrindus;
  - 5.8. išmanyti darbo organizavimo tvarką, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 5.9. gebėti dirbti personalo valdymo programa ir dokumentų valdymo programa „Avily“;
  - 5.10. gebėti vadovautis teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. administruoja bei valdo personalą:
    - 6.1.1. vykdo naujų darbuotojų paiešką, atranką bei įdarbinimą;
    - 6.1.2. organizuoja konkursus laisvoms darbo vietoms užimti;
    - 6.1.3. rengia darbo sutartis, įformina darbo sutarčių sąlygų pakeitimus, atleidimus;

- 6.1.4. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas;
- 6.1.5. administruoja personalo valdymo programą;
- 6.1.6. rengia pareigybės aprašymus, įsakymus susijusius su personalo veikla;
- 6.1.7. organizuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą bei vykdymą;
- 6.1.8. ruošia ir teikia pranešimus per EDAS sistemą valstybinio socialinio fondo valdybos Klaipėdos skyriui savo kompetencijų ribose;
- 6.1.9. rengia charakteristikas bei išduoda įvairias pažymas;
- 6.1.10. supažindina darbuotojus su aktualiais darbo tvarką reglamentuojančiais vidaus dokumentais, taisyklėmis bei aprašais;
- 6.1.11. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.1.12. organizuoja kūrybinių darbuotojų atestaciją;
- 6.1.13. konsultuoja tiesioginius vadovus bei teikia pagalbą atliekant kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.
- 6.2. administruoja įstaigos veiklos dokumentavimą:
  - 6.2.1. administruoja dokumentų valdymo programą „Avilys“;
  - 6.2.2. priima ir teikia informaciją bendruoju įstaigos telefonu, priima bendruosius elektroninius laiškus, juos perskirsto atsakingiems asmenims vykdymui;
  - 6.2.3. rengia įsakymus įstaigos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos klausimais;
  - 6.2.4. kontroliuoja dokumentų užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymą, informuoja įstaigos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;
  - 6.2.5. registruoja bei sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus, perduoda arba siunčia juos pagal adresatą;
  - 6.2.6. organizuoja meno tarybos bei kitus posėdžius, juos protokoluoja;
  - 6.2.7. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 6.3. ruošia standartizuotos formos lydraščius ir teikia kartu su dokumentais (įstaigos veiklos bei personalo klausimais) Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;
- 6.4. organizuoja Koncertų salės dokumentų archyvavimą:
  - 6.4.1. rengia dokumentacijos planus ir dokumentų registrų sąrašus bei derina juos su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos archyvu;
  - 6.4.2. saugo suarchyvuotus dokumentus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
  - 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)