

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

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2023 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V6-150

**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. koordinuoti 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 ne mažesnę kaip penkių metų darbo patirtį personalo ir dokumentų valdymo srityse 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 biudžetinių įstaigų darbo organizavimo tvarką, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.9. gebėti dirbti personalo valdymo programa ir dokumentų valdymo programa „Avilys“;
 - 5.10. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius 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. organizuoja 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. koordinuoja įstaigos darbuotojų asmens bylų tvarkymą;
- 6.1.5. kontroliuoja personalo valdymo programos tvarkymą;
- 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. organizuoja darbuotojų supažindinimą su aktualiais darbo tvarką reglamentuojančiais vidaus dokumentais, taisyklėmis bei aprašais;
- 6.1.11. kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;
- 6.2. administruoja įstaigos veiklos dokumentavimą:
 - 6.2.1. organizuoja dokumentų valdymo programos „Avily“ administravimą;
 - 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. organizuoja meno tarybos bei kitus posėdžius, juos protokoluoja;
- 6.3. organizuoja Koncertų salės dokumentų archyvavimą:
 - 6.3.1. organizuoja dokumentacijos planų rengimą bei derinimą su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos archyvu;
 - 6.3.2. organizuoja suarchyvuotų dokumentų saugojimą;
- 6.4. pavaduoja direktorių jam nesant.

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 galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

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