

**PATVIRTINTA**

Šiaulių rajono savivaldybės  
etninės kultūros ir tradicinių amatų  
centro direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-28(1.3)

**SPECIALISTO PERSONALUI IR RAŠTVEDYBAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) specialistas personalui ir raštvedybai (toliau – Specialistas) yra EKTAC specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Specialisto atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas EKTAC direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant EKTAC darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 242305

7. Pareigybės grupė – specialistai.

8. Pareigybės lygis – B.

9. Specialisto pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos dokumentaciją, užtikrinti tinkamą ir efektyvų personalo valdymą.

10. Specialistas personalui ir raštvedybai tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas EKTAC direktoriui.

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

11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

11.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu ar jam prilygintu išsilavinimu, bei šio darbo patirtį (ne mažesnė nei 1 metai);

11.2. turėti personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo patirties;

11.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, DVS sistemos @vilys programa;

11.4. žinoti įstaigos struktūrą, pavaldžias įstaigas, pagrindines įstaigos veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinę - vykdomąją dokumentacijos sistemą, būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos

įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu;

11.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

11.6. mokėti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

11.7. mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įmonės įsakymus;

11.8. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padarumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;

11.9. laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Specialisto personalui ir raštvedybos pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. dirba su dokumentų informacine sistema (DVS) @vilys;

12.2. ruošia naujai priimamiems darbuotojams darbo sutartis pagal dokumentų įforminimo taisykles, sutvarko visus dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais;

12.3. tvarko įstaigoje dirbančių darbuotojų asmens bylas;

12.4. priima ir registruoja bendro pobūdžio prašymus;

12.5. teikia darbuotojams informaciją, susijusią su darbo santykiais, informuoja apie jų pasikeitimus;

12.6. išrašo pažymas, patvirtinančias darbuotojų darbo stažą;

12.7. ruošia įsakymus darbuotojų atostogoms, komandiruočiams, personalo veiklos klausimams;

12.8. ruošia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia svarstyti direktoriui;

12.9. supažindina darbuotojus su EKTAC darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašymais bei kitomis EKTAC veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis;

12.10. pildo amatų centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

12.11. pildo amatų centro darbuotojų darbo laiko grafikus;

12.12. ruošia vidaus darbo tvarkos taisykles ir teikia svarstyti direktoriui;

12.13. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose;

12.14. ruošia amatų centro dokumentacijos planą ir teikia apskrities archyvui tvirtinti;

12.15. archyvuoja amatų centro dokumentaciją: asmens bylas, raštus;

12.16. paruošia aprašus ir pateikia apskrities archyvui tvirtinti;

12.17. ruošia siunčiamus raštus, juos registruoja;

12.18. rengia EKTAC darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, vykdo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą;

12.19. atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

12.20. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius EKTAC veiklos klausimus;

12.21. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;

12.22. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

12.23. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;

12.24. savo darbe vadovaujasi Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro nuostatais, EKTAC direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais;

12.25. vykdo kitus vienkartinius EKTAC direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro vykdoma veikla ir kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

13. Specialisto personalui ir raštvedybos pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

13.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

13.2. iš EKTAC direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

13.3. teikti informaciją apie EKTAC veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;

13.4. kelti kvalifikaciją;

13.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl EKTAC darbo gerinimo;

13.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

13.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

13.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

14. Specialistas personalui ir raštvedybai atsako:

14.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

14.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;

14.3. už patiktų materialinių vertybių saugą ir taupų naudojimą;

14.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

14.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

14.6. prisiima materialinę atsakomybę už Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)