

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA
Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V-37

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PERSONALO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) personalo vadybininko pareigybės aprašymas. Personalo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės lygis - A2.
2. Personalo vadybininko pareigybės paskirtis yra vykdyti Bibliotekos personalo dokumentų ir duomenų administravimą, atlikti įstaigos dokumentų rengimą, dokumentų registru tvarkymą, užtikrinti rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams ir tinkamą dokumentų apsaugą bei apskaitą.
3. Personalo vadybininkas yra tiesiogiai pavadus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
5. Personalo vadybininkas turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų valdymą ir rengimą;
 - 5.2. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.3. darbo kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir dokumentų projektus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą.
6. Personalo vadybininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimą ir valdymą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Bibliotekos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Personalo vadybininkas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. administruoja viešosios bibliotekos elektroninę dokumentų valdymo sistemą (KONTORA DVS);
- 7.2. supažindina darbuotojus su jų darbu dokumentais ir medžiaga, teikia informaciją apie naujus įstatymus ir nutarimus susijusius su Bibliotekos darbu;
- 7.3. ruošia priėmimo, atleidimo, atostogų įsakymus personalo ir pagrindinės veiklos klausimais, veda jų registracijos žurnalus ir įregistruoja dokumentų valdymo sistemoje (KONTORA DVS), sudaro kasmetinius atostogų grafikus;
- 7.4. rengia ir tvarko darbuotojų darbo sutartis;
- 7.5. rengia ir tvarko atostogų ir komandiruočių įsakymus;
- 7.6. veda viešosios bibliotekos kasmetinių atostogų apskaitą;
- 7.7. konsultuoja viešosios bibliotekos direktorių darbo teisės klausimais;
- 7.8. tvarko viešosios bibliotekos darbuotojų asmens duomenis;
- 7.9. teikia paramą ir konsultacijas darbuotojams darbo teisės ir veiklos dokumentavimo klausimais;
- 7.10. organizuoja Bibliotekos raštvedybą pagal teisės aktų, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir metodinių dokumentų reikalavimus, to paties reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų;
- 7.11. tvarko pagal Bibliotekos dokumentacijos planą priskirtus dokumentų registrus;
- 7.12. užtikrina dokumentų, pavedimų perdavimą Bibliotekos darbuotojų ir vykdo raštų ir pavedimų kontrolę;
- 7.13. rengia įsakymų ir dokumentų projektus, derina ir pateikia Bibliotekos direktoriui ;
- 7.14. išduoda reikiamas pažymas, priima ir suteikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu, pagal turimą kompetenciją;
- 7.15. rengia ir administruoja Bibliotekos personalo dokumentus;
- 7.16. rengia Bibliotekos dokumentacijos planus;
- 7.17. išsiunčia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims Direktorius įsakymus, raštus, tarnybinius dokumentus ir kitą informaciją;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Personalo vadybininkas atsako:
 - 8.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 8.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 8.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)