

PATVIRTINTA
Druskininkų kultūros centro
Direktorius
2026 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-3

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) personalo ir dokumentų valdymo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti:

3.1.1. ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

3.2. gebėti:

3.2.1. vykdyti Kultūros centro dokumentų valdymą, kaupti, sisteminti ir archyvuoti dokumentus;

3.2.2. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.2.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti darbinę veiklą.

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3.4. mokėti laisvai naudoti šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

3.5. mokėti naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia Kultūros centro veiklos normatyvinius dokumentus;

4.2. tvarko personalo dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvinius aktus;

4.3. rengia įsakymus personalo, veiklos, komandiruočių, atostogų klausimais;

4.4. spausdina ir registruoja siunčiamą korespondenciją, atsako už savalaikį raštų išsiuntimą;

4.5. tvarko darbuotojų asmens bylas;

4.6. tvarko dokumentaciją per elektroninę duomenų valdymo sistemą;

4.7. formuoja bylas, atsako už jų saugų laikymą ir nustatytais terminais perduoda

Kultūros centro archyvui;

4.8. supažindina darbuotojus su Kultūros centro vidaus dokumentais;

4.9. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Kultūros centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Kultūros centro veiklos srityse;

4.10. organizuoja naujų Kultūros centro darbuotojų supažindinimą su pagrindiniais

Kultūros centro vidaus teisės aktais ir darbo tvarka;

4.11. rengia įstaigos dokumentacijos planą;

4.12. rengia atostogų grafiką;

4.13. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro ir skyrių veikla.