PATVIRTINTA
Pasvalio Mariaus Katiliškio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-66

PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PERSONALO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) personalo administratorius yra biudžetinės įstaigos specialistas, pavaldus Bibliotekos direktoriui.

2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija) išsilavinimą;

3.2. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);

3.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių);

3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, logiškai mąstyti, mokėti bendrauti su žmonėmis;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;

3.7. išmanyti personalo valdymo pagrindus (dokumentų rengimą, personalo atrankos, adaptacijos, vertinimo procesus);

3.8. gebėti laikytis konfidencialumo, atsakingai tvarkyti personalo duomenis.

4. Personalo administratorius privalo žinoti:

4.1. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.2. bibliotekos struktūrą;

4.3. bibliotekos veiklos sritis;

4.4. nuolatinius korespondentus;

4.5. darbo organizavimo tvarką;

4.6. darbo teisės ir viešojo administravimo pagrindus;

4.7. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos ir archyvavimo sistemas;

4.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;

4.9. asmens duomenų apsaugos tvarką;

4.10. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

4.11. pagrindinius lygių galimybių, įtraukties ir nediskriminavimo principus darbo aplinkoje;

4.12. darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarką, atostogų ir kitų personalo dokumentų administravimo ypatumus.

5. Personalo administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, asmens duomenų apsauga,

Bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

III. PERSONALO ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Specialistas, einantis personalo administratoriaus pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;

6.2. analizuoja teisės aktus, stebi jų pasikeitimus, jais remdamasis ruošia įsakymų projektus;

6.3. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus;

6.4. rengia darbo sutartis ir įrašo jose pakeitimus;

6.5. analizuoja bibliotekos darbo procesus ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;

6.6. stebi, keičia duomenis, apibendrina, sistemina informaciją apie Bibliotekos personalo pokyčius, rengia ataskaitas, išvadas, kitus dokumentus ir informuoja direktorių;

6.7. tvarko darbuotojų asmens bylas, archyvuoja jas pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

6.8. pagal savo kompetenciją rengia pažymas, atsakymus į gaunamus raštus, siunčiamus raštus ir juos siunčia;

6.9. tinkamai ir laiku rengia, administruoja ir įformina Bibliotekos veiklos norminius dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauja ir iš Bibliotekos darbuotojų;

6.10. informuoja direktorių apie gautus pranešimus, primena direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

6.11. registruoja lankytojus, atsako į jų klausimus, jei reikia paskiria jiems pokalbio laiką su direktoriumi;

6.12. organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius Bibliotekoje ir už jos ribų;

6.13. rengia administracijos, struktūrinių padalinių, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.14. saugo ir tinkamai naudoja Bibliotekos antspaudą;

6.15. priima ir teikia informaciją telefonu, el. paštu;

6.16. sistemina ir kontroliuoja gaunamus dokumentus ir informaciją, registruoja raštus dokumentų registruose;

6.17. administruoja darbuotojų kasmetinio vertinimo procesą: registruoja vertinimo ataskaitas, tvarko su vertinimu susijusius dokumentus, seka vertinimų terminus;

6.18. rengia sutarčių su partneriais ir paslaugų tiekėjais projektus;

6.19. rengia pašto ženklų apskaitą, nustatytais terminais pateikia vyriausiajam buhalteriui nustatytų formų ataskaitas;

6.20. pagal visus reikalavimus tvarko kasą, renka pinigus už mokamas paslaugas ir įneša į banką;

6.21. laiku ir teisingai įformina gaunamus, išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;

6.22. saugo dokumentus, laiku juos archyvuoja, rengia Bibliotekos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;

6.23. teikia informaciją darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais, pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus personalo valdymo ir administravimo klausimais;

6.24. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, įsipareigojimų vykdymą;

6.25. užtikrina efektyvų dokumentų valdymą turimoje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Kelia gautų, siunčiamų dokumentų, įsakymų ir registruojamų sutarčių pilnus tekstus PDF formatu.

6.26. dalyvauja darbuotojų adaptacijos procese: informuoja naujus darbuotojus apie vidaus tvarką, dokumentų tvarkymą, pareigas ir atsakomybes;

6.27. atlieka kitas Bibliotekos direktoriaus pavestas užduotis, neprieštaraujančias teisės aktams ir šiam pareigybės aprašymui.

7. Personalo administratoriaus turi teisę:

7.1. reikalauti iš tiesioginio vadovo saugių ir sveikų darbo sąlygų;

7.2. reikšti nuomonę įvairiais darbo klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

7.3. tikrinti kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis;

7.4. kontroliuoti kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų;

7.5. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;

7.6. tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

7.7. gauti informaciją, būtiną pareigų vykdymui, iš visų Bibliotekos padalinių ir darbuotojų;

7.8. inicijuoti pokyčius, susijusius su personalo dokumentacijos ar darbo organizavimo procesų efektyvinimu;

8. Už netinkamą pareigų vykdymą personalo administratorius atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)