PERSONALO VADOVO FUNKCIJOS

1. Personalo vadovas organizuoja darbą su personalu, remdamasis teatro vystymosi tikslais ir konkrečiomis personalo politikos kryptimis, siekdamas efektyviai naudoti darbuotojus ir skatinti jų profesijos tobulėjimą.
2. Teatre užtikrina reikiamų specialybių, profesijų ir kvalifikacijų darbuotojų komplektavimą.
3. Siekdamas komplektuoti personalą, vykdo personalo atranką, rengia pokalbius su norinčiaisiais įsidarbinti, taip pat su mokslo įstaigų absolventais.
4. Organizuoja personalo mokymą, koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir jų karjeros vystymo darbą.
5. Informaciją, susijusią su personalo klausimais, ir kitus svarbius sprendimus personalo klausimais teikia visiems darbuotojams.
6. Organizuoja darbuotojų darbo veiklos, atestacijų, konkursų laisvoms vietoms užimti įvertinimą.
7. Kartu su struktūrinių padalinių vadovais dalyvauja sprendžiant darbuotojų samdymo, perkėlimo, paaukštinimo, pažeminimo, administracinių baudų skyrimo, atleidimo klausimus.
8. Konsultuoja įvairių lygių vadovus personalo valdymo klausimais.
9. Dalyvauja planuojant socialinį kolektyvo vystymąsi, sprendžia darbo ginčus ir konfliktus.
10. Rašo ir formina darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją.