

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – vykdyti Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – personalo), administravimo funkcijas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. Turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą.
 - 4.3. Turėti civilinės saugos pažymėjimą.
 - 4.4. Turėti ne mažiau kaip 1 m. patirtį personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityje.
 - 4.5. Darbuotojas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Dokumentų ir archyvų įstatymų, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų mokymą ir profesinį ugdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą bei jų praktinį taikymą, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, išlaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimų nuostatas, žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą ir asmens duomenų tvarkymą bei dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais.
 - 4.6. Turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 4.7. Turi mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja atrankas ir konkursus laisvoms pareigybėms užimti.
 - 5.2. Koordinuoja naujai priimamų darbuotojų adaptaciją, pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Centro darbo tvarka, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais.
 - 5.3. Rengia ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti pareigybių aprašymus, nuostatus ir pareigybių sąrašą, įstaigos struktūrą ir kitus lokalius teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą ir darbuotojų civilinę, darbo saugą ir sveikatą.

5.4. Sudaro ir tvarko Centro darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, priedus, paskatinimus, nuobaudas ir užtikrina asmens bylų saugojimą, rengia ir perduoda archyvui.

5.5. Rengia su darbuotojų prašymais susijusius dokumentus ir atsakymų projektus savo kompetencijos ribose.

5.6. Rengia Centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, darbo krūvio paskirstymo, atsižvelgiant į darbo sutartyje nurodytą darbo laiką, skatinimo, nuobaudų skyrimo, darbo sutarties termino pratęsimo darbuotojams, kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų, atostogų kvalifikacijai kelti suteikimo, komandiruočių siuntimo, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kt. su personalo valdymu susijusiais klausimais.

5.7. Rengia ir derina su atsakingais asmenimis Centro darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

5.8. Teikia buhalteriuo darbu užmokesčio apskaičiavimui privalomą informaciją.

5.9. Organizuoja ir koordinuoja Centro personalo mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su kvalifikacijos tobulinimo organizavimu, atsiskaitymu, užtikrindamas patvirtintos personalo mokymo strategijos vykdymą bei organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų civilinės saugos, darbo saugos ir sveikatos klausimais, pirmosios pagalbos ir kt. mokymus.

5.10. Organizuoja Centro darbuotojų vertinimo procedūras, rengia dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

5.11. Organizuoja ir koordinuoja įstaigos civilinę saugą, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą.

5.12. Organizuoja duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą susijusį su personalo klausimais.

5.13. Įgyvendina korupcijos prevencijos priemones, rengia korupcijos prevencijos planus ir ataskaitas.

5.14. Įgyvendina lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūrą, susijusią su personalo klausimais.

5.15. Organizuoja renginius darbuotojams, padėkų, apdovanojimų įteikimo procedūras ir rengia susijusius dokumentus.

5.16. Rengia įvairius dokumentus (darbų perdavimo aktus, pažymas, pranešimus institucijoms ir kt.) personalo klausimais.

5.17. Tvarko Centro personalo duomenis informacinėse sistemose: Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų priežiūros departamento Socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos ir atestacijos sistemoje; Globos centrų mainų sistemoje ir kt.

5.18. Supažindina Centro personalą su teisės aktais, dėl kurių Centro direktorius teikė nurodymą supažindinti Centro personalą.

5.19. Tvarko studentų, atliekančių praktikas Centre, praktinio mokymo sutartis, rengia pažymas ir kt. dokumentus dėl studentų praktikos.

5.20. Tvarko savanorių, atliekančių savanorišką veiklą Centre, savanoriško darbo sutartis, bylas, rengia pažymas ir kitus dokumentus dėl savanorių veiklos.

5.21. Sudaro ir tvarko bei nustatyta tvarka perduoda archyvui archyvinės bylas personalo klausimais.

5.22. Vykdo Centro personalo apskaitą, analizuoja ir sistemina informaciją, rengia ir teikia ataskaitas Centro direktoriui bei įgaliotoms valstybės institucijoms.

5.23. Analizuoja, vertina personalo administravimą reglamentuojančius dokumentus, teikia Centro administracijai jų tobulinimo projektus.

5.24. Teikia siūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo.

5.25. Dalyvauja Centro biudžeto formavime ir finansinių išteklių naudojimo planavime.

5.26. Bendradarbiauja su kitais Centro darbuotojais, teikia duomenis pagal savo kompetenciją.

5.27. Įstaigos sekretoriaus atostogų, nedarbingumo laikotarpiu, atlieka sekretoriaus funkcijas.

5.28. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ar jų pakeitimais, susijusiais su atliekamomis funkcijomis.

5.29. Pagal prioritines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.30. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažįna

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)