PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2021-02-10 įsakymu Nr. V-34
(Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2021-05-10 įsakymo Nr. V-86,
Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022-02-23 įsakymo Nr. V- 53 redakcija)

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – „Šeimos slėnis“) personalo specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
3.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginį išsilavinimą;
3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje (darbuotojų apskaita, įsakymų įforminimas, dokumentų susijusių su personalo valdymu rengimas, tvarkymas, apskaita);
3.3. turi žinoti (išmanyti):
3.3.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo ir socialinius santykius;
3.3.2. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles.
3.4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
3.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
3.4.2. vidaus tvarkos taisyklėmis;
3.4.3. darbo sutartimi;
3.4.4. šiuo pareigybės aprašymu;
3.4.5. kitais „Šeimos slėnio“ dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. laikosi viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų;
4.2. tvarko su personalo valdymu susijusią dokumentaciją:
4.2.1. įformina dokumentaciją, priimant asmenis į pareigas, suteikiant kasmetines, tikslines ir nemokamas atostogas, papildomas poilsio dienas, pratęsiant darbo sutartis, perkeliant į kitas pareigas, atleidžiant iš darbo;

4.2.1. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su tarnybinių nuobaudų ar paskatinimų skyrimu, vykdo paskirtų tarnybinių nuobaudų ir paskatinimų apskaitą;

4.2.2. rengia darbuotojų asmens bylas ir atlieka jose reikiamus įrašus pagal direktoriaus įsakymus;

4.2.3. organizuoja darbuotojų priėmimą į laisvas darbo vietas, rengia dokumentus dėl priimamų konkurso tvarka darbuotojų paieškos, priima, tikrina ir registruoja pretendentų dokumentus, siekiant padėti įstaigos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

4.3. rengia kasmetinių atostogų grafiką bendradarbiaujant su skyrių vadovais;

4.4. ruošia personalo, komandiruočių įsakymus, rengia veiklos įsakymus darbuotojų darbo ir poilsio klausimais, darbuotojų pakeitimo darbe įsakymus ir kitus dokumentus susijusius su vykdomu jų darbu „Šeimos slėnyje“;

4.5. pildo administracijos personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mėnesiui pasibaigus teikia juos vyr. buhalteriui;

4.6. surenka duomenis apie darbuotojų kvalifikaciją, turimas licencijas, išsilavinimą;

4.7. atlieka kontrolę pagal savo vykdomą darbo sritį:

4.7.1. tikrina darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

4.7.2. kartu su skyrių vadovais rengia pareigybių aprašymus, skyrių nuostatus ir supažindina su jais darbuotojus;

4.7.3. vadovaujantis direktoriaus įsakymais vykdo ir kitą jam pavestą darbą susijusį su personalo klausimais;

4.8. rengia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai dėl darbuotojų priėmimo, nedraudiminio laikotarpio, vaiko priežiūros atostogų suteikimo ir/ar nutraukimo, kitus dokumentus personalo klausimais, tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

4.9. pagal vyr. buhalterio pateiktus duomenis išrašo ir elektroniniu paštu išsiunčia sąskaitas socialinių paslaugų gavėjams;

4.10. siunčia socialinių paslaugų gavėjams pranešimus ir raginimus dėl skolų, bei savo kompetencijos ribose vykdo kitas užduotis, paskirtas vyr. buhalterio;

4.10.1. Buhalterijos poskyrio vyresniojo specialisto nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo ar kt. metu) atlieka skubias pavaduojančiojo darbuotojo funkcijas, prisiima pilną materialinę atsakomybę už atliekamą darbą;

4.10.2. formuoja bylas, pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

4.10.3. savalaikiai perduoda sutvarkytas bylas į įstaigos archyvą;

4.11. vykdo kitus vienkartinius direktoriaus arba Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. laiku gauti reikiamą informaciją iš skyrių vadovų ar direktoriaus, susijusią su jo vykdomu darbu;

5.2. susipažinti su „Šeimos slėnio“ vadovybės rengiamais veiklos įsakymais, projektais, susijusiais su personalo specialisto atliekamu darbu;

5.3. vadovaujantis „Šeimos slėnio“ direktoriaus įsakymais bei nustatytomis tvarkomis, reikalauti iš skyrių vadovų savalaikio veiklos dokumentų rengimo ir nepriimti netvarkingai ir netinkamai parengtų dokumentų;

5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui sprendimus kaip pagerinti darbuotojų darbo sąlygas;

5.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir mokymuose;

5.6. prašyti „Šeimos slėnio“ vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas bei aprūpinant reikiama darbo technika.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:

6.1. laiku ir kokybiškai atliekamas darbo pareigas, netinkamą jų vykdymą ar nevykdymą, kurios yra numatytos pareigybės aprašyme;

6.2. tvarkomų personalo dokumentų teisingumą, turimos informacijos konfidencialumą;

6.3. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

6.4. už tiesioginio vadovo ar direktoriaus įsakymų, nurodymų netinkamą vykdymą, vidaus darbo ir tvarkos taisyklių pažeidimus.

_____

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____