



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V- 58

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
 - 4.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
 - 4.6. raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, saugojimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.9. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 4.11. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. Vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. laikinai nesant administratoriaus (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), atlieka jo funkcijas;

6.2. formuoja ir įgyvendina Įstaigos personalo valdymo politiką;

6.3. užtikrina savo darbe naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

6.4. užtikrina tinkamą Įstaigos ir darbo teisės normų įgyvendinimą, personalo apskaitą, personalo valdymo priemonių ir procedūrų įgyvendinimą:

6.4.1. registruoja personalo dokumentus;

6.4.2. rengia personalo pareigybių ir etatų sąrašus, veda jų apskaitą

6.4.3. tvarko darbuotojo asmens duomenis, renka ir sistemina informaciją: darbuotojų vardus ir pavardes, pareigas, asmeninius elektroninio pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, asmens kodus, tapatybę ir išsilavinimą bei kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas, vaikų gimimo liudijimų kopijas, neįgalumą patvirtinančias pažymas, gyvenamosios vietos deklaracijos ir teistumo pažymas, ypatingus asmens duomenis, duomenis apie šeimos sudėtį ir gyvenamąją vietą, darbuotojo šeimos narių kontaktinius duomenis;

6.4.4. renka ir sistemina informaciją apie darbuotojų išsilavinimą, vadovaujamo ir profesinio darbo patirtį bei darbo stažą Įstaigoje ir kitus statistinius duomenis, reikalingus ataskaitoms;

6.4.5. organizuoja naujų darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą pagal darbo įstatymus;

6.4.6. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registre ir daro juose pakeitimus;

6.4.7. rengia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai dėl darbuotojų priėmimo, nedraudiminio laikotarpio, vaiko priežiūros atostogų suteikimo/nutraukimo, kitus dokumentus personalo klausimais;

6.4.8. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir tvarko personalo asmens bylas;

6.4.9. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, juos registruoja Įstaigos nustatyta tvarka;

6.4.10. rengia ir derina darbuotojų atostogų grafiką bei seka jo vykdymą;

6.4.11. rengia administracijos darbuotojų darbo laiko grafikus, jų pakeitimus, laiku juos pateikia atsakingiems darbuotojams;

6.4.12. nustatyta tvarka pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir laiku juos pateikia vyr. buhalteriiui;

6.4.13. tikrina darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

6.4.14. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę;

6.4.15. įveda naujai priimtus darbuotojus ir atlieka visus reikiamus įrašus, susijusius su personalu, Įstaigos turimoje apskaitos programoje;

6.4.16. dokumentų valdymo sistemoje tvarko „Sistemos vartotojai“ skiltį;

6.4.17. inicijuoja elektroninio pašto dėžutės darbuotojui sukūrimą ar panaikinimą;

6.4.18. pagal kompetenciją rengia raštus, atsakymus, pažymas į kitų įstaigų, organizacijų, fizinių ar juridinių asmenų prašymus, raštus;

6.4.19. renka, sistemina informaciją apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, dalyvavimą mokymuose, kontroliuoja darbuotojų mokymams ir kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų panaudojimą, rengia ir teikia ataskaitas;

6.4.20. teikia informaciją personalo klausimais;

6.4.21. dalyvauja sprendžiant darbuotojų samdymo, perkėlimo, nuobaudų skyrimo, atleidimo klausimus;

6.4.22. renka ir teikia su personalu susijusius duomenis statistinių ataskaitų pildymui;

6.4.23. atlieka išeinančių darbuotojų apklausą, analizuoja priežastis, teikia siūlymus darbuotojų kaitai mažinti, įsitraukimui didinti;

6.4.24. organizuoja konkursus į konkursines pareigybes, ne konkurso būdu priimamų

darbuotojų atrankas;

6.5. organizuoja žmogiškųjų išteklių (personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Įstaigos veiklai užtikrinti, visumos) plėtrą, padeda formuoti ir puoselėti Įstaigos organizacinę kultūrą (vertybes ir tradicijas):

6.5.1. kuria ir įgyvendina personalo motyvacijos sistemą;

6.5.2. vieną kartą per metus atlieka darbuotojų motyvacijos tyrimą;

6.5.3. atlieka Lygių galimybių politikos įgyvendinimo stebėjimą ir priežiūrą Įstaigoje;

6.5.4. atlieka darbuotojų apklausą dėl lygybės;

6.5.5. atlieka lyčių lygybės liniuotę;

6.5.6. kartu su skyrių vedėjais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų Įstaigoje gerinimo;

6.5.7. kartu su skyrių vedėjais užtikrina personalo elgesio ir etikos (elgesio) normų laikymąsi;

6.6. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);

6.7. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą, vykdant jos priežiūrą ir tobulinimą;

6.8. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemonės savo atsakomybių srityje;

6.9. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;

6.10. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

6.11. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

6.12. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

6.13. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

6.14. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;

6.15. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

8.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos taisyklėms, prieš tai informavus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;

8.3. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

9.2. tvarkomų dokumentų teisingumą ir saugumą, turimos informacijos konfidencialumą;

9.3. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____