

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – Personalo specialistas (toliau – specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Personalo specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir atlikti personalo ir kitų įstaigos dokumentų tvarkymą.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Personalo specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės, vadybos ir verslo administravimo ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 7.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje.
8. Specialistas savo darbe vadovaujasi:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais, Darbo kodeksu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, tarnybinės etikos normas, Tarnybinio protokolo reikalavimus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisyklės ir Visuotinio dalininkų susirinkimo priimtais sprendimais, komandinio darbo metodais.
9. Specialistas privalo:
 - 9.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 9.3. naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 9.4. Mokėti dirbti su įstaigoje veikiančia personalo valdymo programa (programomis);
 - 9.5. Mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 9.6. Sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Rengia, registruoja darbo sutartis, jų pakeitimus ir nutraukimo pagrindus, teikia pasirašyti įstaigos direktoriui, supažindina darbuotojus, pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą, ruošia rekomendacijas.

11. Sudaro ir išduoda darbuotojų darbo pažymėjimus darbuotojams, pildo darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnalą.

12. Formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas.

13. Sudaro bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

14. Atlieka priskirtos srities užbaigtų bylų apskaitos tvarkymą.

15. Atsako už personalo klausimais archyvinių bylų perdavimą ir išdavimą iš archyvo.

16. Rengia pažymas ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, kurių reikia įstaigos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti, atsakymus institucijoms ir pareiškėjams, ir atsako už šių duomenų teisingumą, ir išsamumą.

17. Tvarko darbuotojų periodinės medicininės apžiūros dokumentus, bei vykdo jų kontrolę.

18. Personalo valdymo programoje WEB pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suveda grafikus, įsakymus bei kitą reikalingą informaciją.

19. Atstovauja Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyboje „Sodra“, perduodant įstaigos vardu nedarbingumo pažymėjimus, darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo.

20. Rengia įsakymų projektus veiklos norminių aktų tvirtinimo, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis priėmimo, atleidimo, perkėlimo, skatinimo, nuobaudų skyrimo, priedų, priemonių skyrimo, vienkartinių piniginių išmokų, papildomo darbo krūvio ir pavedimo atlikti papildomas funkcijas, atostogų suteikimo, atšaukimo, perkėlimo, konkursų bei komisijų sudarymo bei kitais personalo valdymo klausimais.

21. Padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus.

22. Analizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su skyrių vadovais.

23. Skaičiuoja papildomas kasmetines atostogas, nepanaudotas kasmetines atostogas kompensacijai gauti.

24. Rengia bendrą įstaigos darbuotojų atostogų eiliškumą ir teikia tvirtinti įstaigos direktoriui.

25. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra paskirtas, veikloje.

26. Dalyvauja rengiant vidaus administracinius teisės aktus, priskirtus personalo kompetencijai.

27. Bendradarbiauja su įvairių įstaigų specialistais personalo klausimais.

28. Nustatyta tvarka tvirtina priimtų įstaigos direktoriaus įsakymų personalo klausimais, darbo sutarčių ir kitų personalo dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus, tvirtina skyriuje saugomų dokumentų kopijas.

29. Atsakingas už metinį darbuotojų darbo užmokesčio poreikio planavimą.

30. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

31. Personalo specialistas atsako už:

31.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą.

31.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

31.3. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą.

31.4. Jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)