

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, Naujoji g. 64, Alytus, įstaigos kodas 302591747, skelbia atranką laisvai, personalo specialisto, pareigybei užimti.

Skelbimo Nr. 79221

Skelbimo data 2022-05-02

Skelbimas galioja iki 2022-05-16

Neterminuota darbo sutartis, darbo krūvis 1 etatas.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – nuo 5,8 iki 8 bazinės algos dydžio.

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė A2 – personalo specialistas, yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

II. PASKIRTIS

2. organizuoti ir atlikti personalo ir kitų įstaigos dokumentų tvarkymą.

III. DARBO POBŪDIS

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

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

5. Formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas.

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

7. Atlieka priskirtos srities užbaigtų bylų apskaitos tvarkymą.

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

9. 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 .

10. Nesant darbe dėl ligos ar atostogų pavaduoja centro administratorių.

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

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

13. Analizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais.

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

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

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

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

18. Bendradarbiauja su įvairių įstaigų specialistais personalo klausimais.

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

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

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

21. Personalo specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

21.1. turėti ne žemesnį 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 koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

21.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje.

22. Specialistas savo darbe vadovaujasi:

22.1. 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 taisykles ir Visuotinio dalininkų susirinkimo priimtais sprendimais.

22.2. komandinio darbo metodais.

23. Specialistas privalo:

23.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

23.2. naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

23.3. Mokėti dirbti su personalo valdymo programine sistema Biudžetas VS;

23.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

23.5. sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti.

23.6. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, iniciatyvumas, objektyvumas ir konfidencialumas.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje siunčia
2. pretendento anketa;
3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. gyvenimo aprašymą;
5. pretendentas gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas;
6. užpildytą pretendento anketa.

Pretendento atrankos būdas – testas raštu.

Pretendentai dokumentus teikia iki 2022-05-16 d. įskaitytinai nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS).

Testui raštu bus kviečiami tik atrinkti kandidatai.

Testo data pretendentams bus pranešta prašyme nurodytais el. pašto adresais.

Kontaktinis tel. (8 315) 51 124, elektroniniu paštu: d.juskeviciene@aspc.lt

Pridedama: