

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Personalo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti funkcijų, susijusių su Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) dokumentų rengimu, valdymu, kontrole ir saugojimu, bei tvarkyti su personalo valdymu susijusią dokumentaciją.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
 - 5.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, būti pareigingam, atsakingam, iniciatyviam, laisvai bendrauti;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. būti susipažinęs:
 - 5.4.1. pasirašytinai su Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis;
 - 5.5. žinoti:
 - 5.5.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius, įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai priskirtų klausimų reguliavimą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir kitus darbo santykius reguliuojančius teisės aktus, personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 5.5.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti rengti direktoriaus įsakymus, raštus ir kitus dokumentus;
 - 5.6. savo veiksmus kilus gaisrui, pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmanyti šių priemonių veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 5.7. elektros saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus;

5.8. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius, analizuoti, sisteminti informaciją, daryti apibendrinimus ir išvadas;

5.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;

6.2. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;

6.3. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus;

6.4. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais;

6.5. analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;

6.6. rengia Centro administracijos darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

6.7. vykdo administracinę veiklą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus:

6.7.1. tvarko siunčiamą korespondenciją: sistemina, registruoja (patikrina, ar darbuotojų suformuota dokumento registravimo užduotis atitinka dokumentacijos planą ir suteikia dokumentui registracijos numerį), patikrina korespondencijos įforminimą ir laiku išsiunčia;

6.7.2. perduoda informaciją ir dokumentus pasirašyti, patikrina, ar teikiami dokumentų projektai atitinka reikalavimus, vykdo pasirašytų dokumentų paskirstymą, jų perdavimą struktūriniams padaliniais ar rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;

6.8. direktoriaus nurodymu spausdina ir įformina parengtus tekstus;

6.9. pateikia projektą dokumentacijos planui sudaryti;

6.10. ruošia, tikrina ir papildo darbuotojų asmens bylas;

6.11. saugo patikėtus spaudus;

6.12. formuoja bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą;

6.13. tvarko archyvą ir jame esančias bylas;

6.14. kasdien pildo Centro administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduoda buhalteriiui;

6.15. priima saugoti baigtas bylas archyvavimui;

6.16. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavadootojo nurodymus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

6.17. vadovaujasi vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)