

PATVIRTINTA  
Širvintų rajono savivaldybės  
socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2020 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. BV-203

## **ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBE**

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 personalo klausymais tvarkymų ir valdymu.
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 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;
    - 5.5.3. savo veiksmus kilus gaisrui, pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmanyti šių priemonių veikimo principus, panaudojimo galimybes;
    - 5.5.4. elektros saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus;
  - 5.6. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti darbą;

5.7. 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;

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

5.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas pareigas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias funkcijas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;

6.2. tvarko įstaigoje dirbančių darbuotojų asmens bylas;

6.3. dalyvauja ir/ar rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir administruoja darbuotojų priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja darbuotojų atrankose;

6.5. supažindina darbuotojus su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašymais bei kitomis Centro veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis;

6.6. rengia personalo dokumentaciją (darbo sutarčių projektus, daro įrašus apie jų pakeitimus, įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, komandiruočių, kasmetinių, tikslinių atostogų suteikimo, materialių pašalpų, priemokų ir priedų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo klausimais);

6.7. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą;

6.8. bendradarbiaujant kartu su padalinių vadovais, analizuoja ir rengia darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.9. rengia Centro administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, vykdo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą;

6.10. pagal savo kompetenciją rengia pažymas ir kitų dokumentų projektus, vadovaujantis norminių ir metodinių dokumentų reikalavimais;

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

6.12. atlieka mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras, asmens atsakingo už viešųjų pirkimų vykdymą, atostogų, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jis negali vykdyti šias funkcijas;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengia atleidžiamiems darbuotojams pažymas apie darbą įstaigoje, teikia jas pasirašyti Centro direktoriui;

6.14. dalyvauja įvairių komisijų veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;

6.15. tvarko archyvinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos saugoti;

6.16. tvarko darbuotojų vertinimo komisijos dokumentus;

6.17. rašo kvietimus, padėkos raštus;

6.18. informuoja darbuotojus apie ruošiamus pasitarimus, susirinkimus, kitus renginius;

6.19. priima lankytojus, informuoja apie juos Centro direktorių;

6.20. pavaduoja raštvedį, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;

6.22. vadovaujasi Darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

*Susipažinau ir sutinku*

*(Parašas)*

*(Vardas ir pavardė)*

*(Data)*