

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-24A

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) personalo specialisto pareigybė yra priskiriama 2 pareigybių grupei, specialistai.

2. Pareigybės lygis A2.

3. Personalas specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. specialieji reikalavimai:

4.2.1. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai priskirtų kausimų reguliavimą, teisės aktus, reguliuojančius darbo santykius, asmens duomenų apsaugą; Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Valstybinės kalbos įstatymus, Visuomenės informavimo ir kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą;

4.2.2. gebėti gerai rengti teisės aktus (Centro direktoriaus įsakymus, pareigybių aprašymus, pažymas, išvadas, pranešimus, ataskaitas, atsiliepinimus), kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti gerus raštvedybos pagrindus;

4.2.3. būti įgijusiam Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto visų ekonominės veiklos rūšių įmonėse kvalifikaciją ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

4.2.4. gerai mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;

4.2.5. gerai gebėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis technologijomis;

4.2.6. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;

4.2.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

4.3. būti neteistas ir neįtariamas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimo, skatinimo, drausminės, materialinės atsakomybės ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;

5.2. organizuoja Centro personalo atranką, konkursus pareigoms užimti ir tvarko visus su tuo susijusius dokumentus;

5.3. rengia ir tvarko Centro personalo darbo sutartis, sutarties pakeitimus, registruoja darbo sutarčių žurnale;

5.4. formuoja ir tvarko personalo asmens bylas, kaupia, sistemina, saugo Centro personalo dokumentus pagal kompetenciją ir nustatyta tvarka;

5.5. paruošia darbuotojų asmens bylas perdavimui saugoti i archyvą pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

5.6. renka, kaupia ir sistemina duomenis apie Centro darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7. teikia informaciją Valstybiniam socialinio draudimo fondui pranešimus dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo, teikia ataskaitas ir kitus reikalaujamus duomenis apie personalą valstybinėms įstaigoms bei organizacijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

5.8. rengia ir atnaujina tarifinius sąrašus, bendradarbiaudamas su Centro vyr. buhalteriu;

5.9. organizuoja Centro darbuotojams darbo pažymėjimų išdavimą ir tvarko jų apskaitą;

5.10. organizuoja Centro darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, konsultuoja šiais klausimais Centro padalinių vadovus, teikia jiems siūlymus dėl padalinių nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo;

5.11. organizuoja personalo priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, užpildo dokumentus pagal nustatytą tvarką;

5.12. supažindina ir perduoda darbuotojams Centro direktoriaus vykdymui nukreiptus dokumentus, pavedimus, kitą informaciją;

5.13. rengia Centro darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;

5.14. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir pasitarimus, juos protokoluoja;

5.15. talpina ir atnaujina ir informaciją personalo klausimais Centro internetinėje svetainėje;

5.16. dalyvauja rengiant Centro struktūrinę schemą, vidaus tvarką reglamentuojančius, lokalius Centro dokumentus;

5.17. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

5.18. rengia planus ir ataskaitas susijusias su personalu, pagal kompetenciją, renka statistinę informaciją apie darbuotojus ir ją pateikia atsakingoms institucijoms;

5.19. supažindina darbuotojus su pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkomis, įvairiais teisės aktais ir kitais lokaliais teisės aktais;

5.20. renka informaciją apie personalą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.21. veda personalo kasmetinių atostogų registrą;

5.22. skaičiuoja Centro darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas kalendorinių metų pabaigai, esant poreikiui ir dažniau, ir pateikia Centro vyriausiajam buhalterii nepanaudotų atostogų suvestinę;

5.23. sudaro atostogų grafikus pagal tiesioginių vadovų pateiktą informaciją;

5.24. veda administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitą;

5.25. vykdo Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.26. pagal kompetenciją konsultuoja asmenis personalo valdymo klausimais;

5.27. pagal kompetenciją atstovauja Centrą kitose įstaigose ir organizacijose;

5.28. koordinuoja asmens duomenų apsaugos politikos Centre įgyvendinimą;

5.29. prižiūri, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų;

5.30. vykdo personalo asmens bylų tinkamą saugojimą;

5.31. užtikrina savo žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

5.32. vadovaujasi savo darbe LR Darbo kodeksu, kitais personalo politiką reglamentuojančiais teisės aktais, Bendroju asmens duomenų apsaugos reglamentu, kitais teisės aktais;

5.33. tvirtina Centro dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

5.34. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui;

5.35. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduoda Centro direktoriui;

5.36. gina ir saugo savo įstaigos interesus;

5.37. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.38. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)