

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Personalo specialistas yra humanitarinių arsocialinių mokslų sričių specialistas , grupė – „Specialistai“.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos personalo ir dokumentų valdymo organizavimą, formuoti Įstaigos personalo valdymo politiką.
4. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
5. Darbuotojui nustatyta darbo savaitės trukmė val: 40 val.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 6.3. žinoti darbo teisės pagrindus;
  - 6.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, personalo valdymą, teisės aktų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.5. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos organizavimą ir teikimą;
  - 6.6. turėti darbo patirties personalo ir dokumentų valdymo srityje;
  - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 6.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
  - 6.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 6.10. žinoti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo teisinį reglamentavimą;
  - 6.11. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
  - 7.2. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
  - 7.3. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;
  - 7.4. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių ir kitų atostogų, komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų sudarymo);

7.5.analيزuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;

7.6.rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;

7.7.tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoti jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

7.8. rengia administracijos, struktūrinių padalinių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;

7.9.rengti pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;

7.10.rengia Įstaigos dokumentacijos planą;

7.11. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose;

7.12.direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

## VI. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už materialinę žalą, padarytus dėl savo kaltės ir n eatsargumo.

Susipažinau : \_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)