

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2019 m. liepos 29 d. įsakymu
Nr. V-69

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO RAŠTVEDYBOS IR PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro raštvedybos ir personalo specialistas (toliau specialistas). Pareigybės grupė – 3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo srityje;
 - 4.4. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 4.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.7. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 4.8. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. 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 komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo, ir kt. klausimais);
- 5.2. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;
- 5.3. rengia centro darbuotojų pareigybės aprašymus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
- 5.4. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale;
- 5.5. pasirašytinai supažindina priimamus darbuotojus su pareigybių aprašymais ir kitais galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą;
- 5.6. pagal poreikį parengia bei išduoda darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimus, vykdo jų apskaitą ir įstatymų nustatyta tvarka sunaikina pažymėjimus;
- 5.7. formuoja ir kaupia darbuotojų asmens bylas;
- 5.8. teikia teisės aktų nustatyta tvarka pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kt.;
- 5.9. organizuoja tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo procedūras;
- 5.10. rengia darbuotojų atostogų grafiką, vykdo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą;
- 5.11. priima ir perduoda pranešimus el.paštu, faksu, rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš centro darbuotojų bei klientų;
- 5.12. priima gaunamą korespondenciją ir informaciją, ją sistemina bei perduoda vykdytojams;
- 5.13. registruoja iš rajono Savivaldybės gautus tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, piliečių bei darbuotojų prašymus ir skundus;
- 5.14. protokoluoja posėdžius, pasitarimus;
- 5.15. priima bei siunčia dokumentus paštu arba juos pristato tiesiogiai gavėjams (Raseinių mieste);
- 5.16. veda pašto ženklų apskaitą;
- 5.17. sudaro centro dokumentų registrų sąrašą;
- 5.18. iki einamų metų gruodžio 1 d. sudaro centro dokumentacijos planą kitiems kalendoriniams metams;

- 5.19. formuoja pagal centro dokumentacijos planą dokumentų bylas, paruošia jas saugojimui archyve;
 - 5.20. atsako už Raseinių socialinių pasaugų centro archyvą, jo priežiūrą;
 - 5.21. formuoja ilgo laiko saugojimo bylas, paruošia ilgo laiko saugojimo bylų apyrašus ir suderina juos su rajono Savivaldybe;
 - 5.22. priima iš darbuotojų bylas saugojimui, sutvarkytas nustatyta tvarka;
 - 5.23. atrinka bylas naikinimui, surašo naikinimo aktus;
 - 5.24. administruoja įstaigos internetinę svetainę;
 - 5.25. renka informaciją ir siūlo centro darbuotojams seminarus kvalifikacijos tobulinimo klausimais;
 - 5.26. atsiskaito centro direktoriui už savo veiklą;
 - 5.27. vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus bei pavedimus.
6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 6.1. už tvarkingą personalo administravimą;
 - 6.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.3. informacijos, susijusios su centro darbuotojais, konfidencialumą;
 - 6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
 - 6.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
 - 6.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;
 - 6.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;
 - 6.8. už pateiktos informacijos centro direktoriui, skyriams, asmenims teisingumą.
 - 6.9. už centro direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;
 - 6.10. už padarytus pažeidimus, vykdamas savo veiklą;
 - 6.11. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 6.12. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1 . P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.11. 2019 m. liepos 29 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-69 patvirtinto raštvedybos ir personalo specialisto pareigybės aprašymo 1 punktą išdėstant jį taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro raštvedybos ir personalo specialistas. Pareigybės grupė – specialistai“.

Direktorius

Arvydas Spurga