

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro personalo specialistas. Pareigybės grupė – 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 koleginį 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 vienkartinį 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. protokoluoja posėdžius, pasitarimus;

5.12. Rengia informaciją apie Centro personalo sudėtį ir kaitą.

5.13. įformina studentų, atliekančių praktikas Raseinių socialinių paslaugų centre praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

5.14. pildo centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius per personalo valdymo sistemą „Personas“ bei laiku juos pateikia centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui iki kito mėn. 1 darbo dienos;

5.15. formuoja pagal centro dokumentacijos planą dokumentų bylas, paruošia jas saugojimui archyve;

5.16. renka informaciją ir siūlo centro darbuotojams seminarus kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

5.17. atsiskaito centro direktoriui už savo veiklą;

5.18. vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

6. Šias pareigas vykdančio 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, vykdant 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)