

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) personalo specialistas (2423) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – funkcijų, susijusių su Socialinių paslaugų centro personalo valdymu, vykdymas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę bei asmens duomenų apsaugą;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti teises išvadas;
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „MS Outlook“;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus, gebėti juos taikyti praktikoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal kompetenciją tvarko darbuotojų duomenis sudarant darbuotojų bylas, bei duomenis personalo valdymui priskirtose sistemose ir atlieka visas reikiamas procedūras susijusias su darbuotojų įdarbinimu, darbo sutarčių sudarymu, sąlygų pakeitimu ir nutraukimu;
 - 6.2. talpina ir administruoja darbo skelbimus apie konkursus internetiniame tinklapyje ir kitose viešinimo priemonėse, konkursinėms pareigybėms rengia atrankos testus, dalyvauja darbuotojų vidinėse atrankose, sistemina ir teikia visą reikiamą informaciją apie darbuotojus suinteresuotoms institucijoms;
 - 6.3. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymus, teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentų projektus;
 - 6.4. atlieka naujų pareigybių planavimą, jų rotaciją, ir rengia, derina pareigybių sąrašų projektus, darbuotojų pareigybių aprašymus, jų keitimą ar papildymą, konsultuoja darbuotojus personalo klausimais;
 - 6.5. teikia pasiūlymus dėl Socialinių paslaugų centro personalo valdymo gerinimo;

- 6.6. kuria ir įgyvendina personalo motyvacinę sistemą;
- 6.7. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymų) programas;
- 6.8. teikia reikiamą informaciją su personalu susijusiais klausimais pagal pateiktus prašymus;
- 6.9. atlieka darbo teisės aktų monitoringą ir apie pakeitimus informuoja suinteresuotus darbuotojus;
- 6.10. tvirtina dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus;
- 6.11. bendraujant su aukštosiomis mokyklomis organizuoja studentų mokomąsias praktikas;
- 6.12. suveda duomenis apie darbuotojus į personalo apskaitos programą bei nuolat ir nedelsiant šiuos duomenis atnaujina jiems pasikeitus;
- 6.13. tikrina darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.14. sudaro darbuotojų darbo grafikus ir kasmetinių atostogų grafikus;
- 6.15. rengia darbuotojų darbo pažymėjimus;
- 6.16. teikia privalomus duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 6.17. atlieka personalo sudėties analizę ir rengia bei teikia ataskaitas personalo valdymo klausimais;
- 6.18. dalyvauja kitose, su personalo valdymu susijusiose veiklose;
- 6.19. nesant darbuotojo, vykdančio analogiškas (panašias) funkcijas, laikinai atlieka jo funkcijas;
- 6.20. pagal kompetenciją vykdo kitus teisėtus Socialinių paslaugų centro direktoriaus ir tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.
- 8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)