

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-459

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – laikantis įstaigoje nustatytos tvarkos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų kokybiškai ir laiku atlikti su darbuotojo darbo santykiais su Centru susijusius dokumentų administravimo ir darbo laiko apskaitos darbus.
4. Pareigybės pavaldumas – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (prioritetas – socialinių mokslų, edukologijos srityje);
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykius, personalo valdymą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti tarnybinę etiketą, dalykinio pokalbio taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia su personalo apskaita ir administravimu susijusius dokumentus: darbo sutartis, darbo sutarčių pakeitimus, įsakymus (personalo, atostogų klausimais, darbuotojų atrankos komisijos sudarymo, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo klausimais, protokolus, pažymas ir kt. bei informuoja susijusius skyrių vadovus ir/ arba darbuotojus apie priėmimą, atleidimą, pavadavimą, pareigų keitimą ar pan.);
 - 6.2. teikia pranešimus apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, nedraudiminius laikotarpius, apdraustajam suteiktas (atšauktas) tikslines atostogas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau – SODRA);

6.3. kontroliuoja, kad darbuotojas būtų supažindintas su pareigybės aprašymu, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, klientų aptarnavimo ir socialinių paslaugų teikimo standartu, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

6.4. teikia darbuotojui pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, sutikimą dėl darbuotojo atvaizdo ir kitų duomenų (pa)naudojimo Panevėžio socialinių paslaugų veiklos viešinimo tikslais ir sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo;

6.5. kaupia viešųjų ir privačiųjų deklaracijas, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus

6.6. suveda socialinių darbuotojų duomenis į Socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos ir atestacijos registracijos žurnalo (SDDKAIS) sistemą;

6.7. rengia užklausą Specialiųjų tyrimų tarnybai.

6.8. tvarko darbuotojų apskaitą ir užtikrina, kad visi personalo administravimo dokumentai būtų tinkamai paruošti ir tinkamai saugomi ir suvesti į BiudžetasVS Personalas modulį;

6.9. organizuoja darbuotojų pareigybės aprašymų, Centro vidaus tvarkos taisyklių rengimą bendradarbiaujant su direktoriumi bei padalinių vedėjais;

6.10. pasikeitus asmens duomenims, sveikatos būklei, įgijus papildomą išsilavinimą, kvalifikaciją, nedelsiant informaciją atnaujina pagal pateiktus dokumentus;

6.11. laiku suveda teisingą informaciją į personalo apskaitos programą: priėmimus, atleidimus, darbo sutarčių pakeitimus, suveda atostogas, importuoja nedarbingumus iš SODROS, tvirtina skyrių darbo laiko apskaitos žiniaraščius išmokant avansą bei darbo užmokestį;

6.12. tvarko darbuotojų asmens bylas, paruošia jas perdavimui saugoti į archyvą pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

6.13. konsultuoja įstaigos padalinių vedėjus, kitus darbuotojus darbo teisės, personalo dokumentų sudarymo ir valdymo klausimais, suteikia reikalingą, su tiesioginiu vadovu suderintą, informaciją personalo administravimo, darbo laiko apskaitos klausimais;

6.14. operatyviai reaguoja į darbuotojams, padalinių vedėjams iškilusias problemas dėl Centro personalo administravimo, ieško tinkamiausio sprendimo, suderinus su tiesioginiu vadovu, siūlo sprendimus, aktyviai dalyvauja problemų sprendime, bei informuoja apie kitus išylančius personalo valdymo klausimus savo tiesioginį vadovą;

6.15. vadovaujantis įstaigoje patvirtintu dokumentacijos planu, nuo kiekvienų kalendorinių metų pradžios tinkamai kaupia dokumentus, sudaro bylas ir jas kitų metų pabaigoje perduoda į archyvą;

6.16. seka įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, pakeitimų projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl įstaigos vidaus tvarkų, procedūrų ir kitų vidaus aktų ir (ar) kitų dokumentų pakeitimo, papildymo ar parengimo;

6.17. sudaro ir teikia Centro direktoriui tvirtinti darbuotojų periodinio sveikatos tikrinimosi grafiką, kontroliuoja terminus;

6.18. stebi, kad prašymai dėl atleidimo, atostogų suteikimo būtų pateikti korektiškai, pagal galiojančius teisės aktus, pridedami reikiami, pagrindžiantys prašymą dokumentai, kai tai numatyta vidaus ar kituose teisės aktuose;

6.19. kompetencijos ribose rengia atsakymus į užklausas, direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus, susijusius su personalo administravimo klausimais;

6.20. dalyvauja Centro veiklos planavime, rengiant įmonės struktūrinę schemą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, įvairiose įstaigos darbo komisijose;

6.21. vykdo darbuotojų paiešką bei atranką, organizuoja skyrių darbuotojų atrankos ir vertinimo komisijų darbą, tvarko skyrių darbuotojų duomenis Valstybės registro (VATIS IR VATARAS);

6.22. bendradarbiaujant su kitomis įstaigomis, užtikrina įmonės poreikius atitinkantį darbuotojų skaičių;

6.23. personalo administravimui skirtoje informacinėje sistemoje tinkamai ir laiku suveda gaunamus, parengtus, siunčiamus dokumentus, taip pat darbuotojo asmens duomenis, darbo laiko apskaitos duomenis;

6.24. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Direkt. pav. bendrie-
siems reikalams
Agila Zalatorienė
2023-10-28

Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre
2023-10-28