

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius
2026 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. V-324

**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 Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigoje nustatytos tvarkos kokybiškai įgyvendinti personalo valdymo politiką.
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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą (prioritetas – socialinių mokslų, teisės, edukologijos srityse);
 - 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, dokumentų rengimą, 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, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti tarnybinę etiketą, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles;
 - 5.6. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat, už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.

**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 vedėjus ir / arba darbuotojus apie priėmimą, atleidimą, pavadavimą, ar pan.);

6.2. organizuoja darbuotojų, priėmimą, perkėlimą, atleidimą, rengia darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus, pranešimus apie darbo sąlygas;

6.3. organizuoja Centro darbuotojų saviugdos, sveikatai gerinti dienų bei kitų, numatytų Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje ir Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyje, mokymosi atostogų suteikimą, nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų suteikimą bei kitų laisvų dienų, numatytų Darbo kodekse suteikimą, vykdo jų apskaitą ir kontrolę, analizuoja duomenis;

6.4. organizuoja Centro darbuotojų atostogų planavimą, suteikimą, vykdo jų apskaitą ir kontrolę, analizuoja duomenis. Teikia vadovams informaciją apie darbuotojų kasmetinių atostogų panaudojimą.

6.5. stebi ir analizuoja papildomų naudų ir socialinių garantijų panaudojimą, pagal poreikį teikia ataskaitas, rengia informaciją darbuotojams;

6.6. supažindina naujus darbuotojus su pareigybių aprašymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, telefoninių pokalbių duomenų tvarkymo taisyklėmis, konfidencialios informacijos 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, etikos kodeksu, smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos politika, mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

6.7. 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;

6.8. kaupia viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijas, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, darbuotojų kitų dokumentų kopijas, reikalingas teisės aktų numatyta tvarka lengvatoms įgyti (pvz., vaiko gimimo liudijimo kopija);

6.9. teikia privalomus duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

6.10. sudaro administracijos darbuotojų individualius darbo grafikus pagal poreikį ir kasmetinių atostogų grafikus;

6.11. rengia užklausas Specialiųjų tyrimų tarnybai;

6.12. rengia pažymą apie darbuotojų darbą įstaigoje, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems faktams patvirtinti, tvirtina dokumentų kopijas;

6.13. tvarko darbuotojų apskaitą Biudžetas VS Personalo modulyje, rūpinasi, kad personalo administravimo dokumentai būtų tinkamai paruošti ir saugomi;

6.14. bendradarbiauja su Panevėžio apskaitos centru, laiku perduoda informaciją, reikalingą darbuotojų darbo užmokesčiui bei kitoms lėšoms, numatytoms teisės aktuose, išmokėti;

6.15. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės kompetencija, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

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

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

6.18. tvirtina skyrių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.19. kuria ir įgyvendina personalo motyvacinę sistemą;

6.20. 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;

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

6.22. 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 išskylančius personalo valdymo klausimus savo tiesioginį vadovą;

6.23. 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;

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

6.25. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl pareigybių sąrašo formavimo bei kitais, su personalo valdymo sritimi susijusiais klausimais;

6.26. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, rengia komisijų išvadas;

6.27. pavaduoja dokumentų valdymo specialistą dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.28. rengia ataskaitas, renka statistinius duomenis ir kitą informaciją personalo valdymo klausimais;

6.29. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus Vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6.30. Personalo specialistas atsako už:

6.30.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

6.30.2. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;

6.30.3. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

