

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V- 10

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VALDYMO PERSONALO PADALINIO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Specialisto pareigybė reikalinga atlikti globos namų dokumentų valdymo, asmenų priėmimo ir konsultavimo, telefonų skambučių priėmimo ir paskirstymo, personalo administravimo funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas - specialistas pavaldus globos namų direktoriui.

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

5. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikacinių laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities, teisės arba vadybos ir verslo administravimo arba viešojo administravimo studijų kryptių išsilavinimu;
 - 5.2.turėti ne mažesnę nei 2 metų administracinio darbo patirtį;
 - 5.3.būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų valdymą, darbo santykius, ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4.būti susipažinusi su dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisyklėmis, taip pat dokumentų saugojimo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.5.gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 5.6.mokėti dirbti su duomenų paieškos sistemomis bei *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis organizacine technika, ryšio priemonėmis;
 - 5.7.išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1.spausdina, skenuoja, dauginą įstaigos dokumentus;
 - 6.2.registruoja, tvarko ir paskirsto įstaigos gaunamus dokumentus, laiku atiduoda juos vykdytojams, kontroliuoja užduočių vykdymą, sistemina dokumentus į bylas;
 - 6.3.registruoja, tvarko įstaigos siunčiamus dokumentus, įteikia ar išsiunčia juos adresatams;
 - 6.4.priima ir registruoja darbuotojų prašymus, tarnybinius pranešimus ir kt., interesantų, klientų prašymus, skundus (pranešimus), kuriuos laiku perduoda globos namų direktoriui;
 - 6.5.priima ir paskirsto telefonų skambučius, administruoja globos namų elektroninį paštą, savo kompetencijos srityje teikia informaciją interesantams, klientams telefonu, elektroniniu

paštu ar kitomis ryšio priemonėmis, ją laiku perduoda direktoriui, jo pavaduotojams, padalinių vadovams, konkretiems vykdytojams;

6.6.organizuoja įstaigos svečių, interesantų priėmimą laikydamasis tarnybinio protokolo reikalavimų, derina interesantų priėmimo pas globos namų direktorių laiką, nukreipia interesus pas direktorių, kitus administracijos darbuotojus;

6.7.pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų įstaigos dokumentų projektus, teikia juos direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;

6.8.rengia ir teikia derinimui įstaigos dokumentacijos planą;

6.9.kontroliuoja aukštesniųjų institucijų, direktoriaus įsakymų ir kitų užduočių vykdymą;

6.10.informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

6.11.protokoluoja darbuotojų susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

6.12.rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo;

6.13.įformina darbo sutartis, jas įregistruoja darbo sutarčių registravimo žurnale;

6.14.tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

6.15.supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

6.16.perduoda buhalterijai informaciją apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius, suteiktas (nutrauktas) atostogas vaikui prižiūrėti;

6.17.rengia darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą ir organizuoja jo įgyvendinimą;

6.18.sudaro su padalinių vadovais darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką (eilę) ir jį įgyvendina;

6.19.pildo valdymo personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kiekvieno einamojo mėnesio paskutinę dieną teikia globos namų direktoriui jį pasirašyti ir perduoda buhalterijai;

6.20. pagal kompetenciją pasirašo dokumentus, daro dokumentų (originalų) kopijas, nuorašus ir teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina;

6.21.naudoja pagal paskirtį ir tausoja darbai skirtas priemones;

6.22.saugo dokumentus ir laiku atiduoda juos į archyvą;

6.23.užtikrina informacijos slaptumą;

6.24.laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių norminių aktų reikalavimų;

6.25. kelia kvalifikaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7.Specialistas atsako:

7.1.už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.2 už darbuotojų asmeninių dokumentų pildymo teisingumą ir jų saugumą;

7.3.už jam patikėtas materialines vertybes;

7.4.už dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą;

7.5.už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.