

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų
direktorius 2019 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-104

**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 pareigybės paskirtis – atlikti globos namų dokumentų valdymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka, vykdyti asmenų priėmimą ir konsultavimą, telefoninių skambučių priėmimą ir paskirstymą, teikti informaciją bei dokumentus, susijusius su personalo administravimo funkcijomis, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, pagal kompetenciją rengti globos namų teisės aktų ir kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus.
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 kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities, teisės arba vadybos ir verslo administravimo arba viešojo administravimo studijų krypties 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, daugina 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, laiku įteikia ar išsiunčia juos adresatams, sistemina dokumentus į bylas;

6.4. rengia ir teikia derinimui teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą ir suderinus teikia tvirtinti globos namų direktoriui (toliau – direktorius);

6.5. pagal kompetenciją rengia globos namų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka rengia darbuotojų pareigybių sąrašus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

6.8. priima ir registruoja interesantų, klientų prašymus, skundus, pranešimus, kuriuos laiku perduoda direktoriui;

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

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

6.11. protokoluoja darbuotojų susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, rengia protokolų išrašus;

6.12. priima ir paskirsto telefonų skambučius, administruoja globos namų elektroninį paštą, pagal kompetenciją teikia informaciją interesantams, klientams telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis, ją laiku perduoda direktoriui, jo pavaduotojams, padalinių vadovams, konkretiems vykdytojams;

6.13. organizuoja įstaigos svečių, interesantų priėmimą laikydamasis tarnybinio protokolo reikalavimų, derina interesantų priėmimo pas direktorių laiką, nukreipia interesantus pas direktorių, kitus administracijos darbuotojus, specialistus;

6.14. supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

6.15. priima ir registruoja darbuotojų prašymus dėl asmenų priėmimo į pareigas, dėl darbuotojų perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, dėl papildomų garantijų suteikimo ir kitus su darbo santykiais susijusius prašymus, kuriuos perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

6.16. priima ir registruoja darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, pratęsimo ar perkėlimo, dėl tikslinių atostogų suteikimo, kuriuos perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

6.17. priima ir registruoja darbuotojų tarnybinius pranešimus, nušalinimo nuo darbo aktus, paaiškinimus dėl darbo pareigų pažeidimų ir jų nagrinėjimo dokumentus;

6.18. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją apie nustatytus darbuotojų darbo pareigų pažeidimus;

6.19. dalyvauja organizuojant konkursus į pareigas pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą ir teikia informaciją, reikalingą konkursui paskelbti, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

6.20. registruoja darbuotojų darbo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja jų pasirašymą ir pateikia darbo sutarčių kopijas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

6.21. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui darbuotojų veiklos vertinimo išvadas;

6.22. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją ir (ar) dokumentus apie direktoriaus sprendimą darbuotojus skatinti, skirti jiems priedus, priemokas, pašalpas;

6.23. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją apie direktoriaus sprendimus siųsti darbuotojus į komandiruotes;

6.24. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui kitą informaciją, susijusią su personalo administravimo funkcijomis;

- 6.25.rengia darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą ir organizuoja jo įgyvendinimą;
- 6.26.pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas teisės aktų nustatytais terminais;
- 6.27.pildo valdymo personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, teikia direktoriui jį pasirašyti ir perduoda buhalterijai;
- 6.28.pagal kompetenciją pasirašo dokumentus, rengia dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ir teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina;
- 6.29.saugo dokumentus ir laiku atiduoda juos į archyvą;
- 6.30.užtikrina informacijos konfidencialumą;
- 6.31.užtikrina tvarkomų darbuotojų bei globos namų gyventojų asmens duomenų saugumą;
- 6.32.kelia kvalifikaciją;
- 6.33.laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių norminių teisės aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7.Specialistas atsako:
 - 7.1.už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 7.2 už darbuotojų 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 atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-