



PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. balandžio 30 d.

įsakymu Nr. SPV-383 4 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO – DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) personalo – dokumentų valdymo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Personalo – dokumentų valdymo specialisto pareigybės paskirtis užtikrinti dokumentų valdymo, personalo planavimo, pritraukimo, atrankos, vertinimo, personalo judėjimo organizavimą Centre, rengti informaciją apie Centro personalo sudėtį bei kaitą, vykdyti smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą.
4. Personalo – dokumentų valdymo specialisto pavaldus Centro direktoriui.
5. Personalo – dokumentų valdymo specialistą atostogų, komandiruočių metu pavaduoja Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės, socialinio darbo, ekonomikos mokslų, vadybos, administravimo studijų srities išsilavinimą.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, strateginę veiklos planavimą, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
8. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti įstaigos įranga, Microsoft Office programiniu paketu, DVS (dokumentų valdymo sistema), interneto naršyklėmis, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;
9. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Centro vidaus tvarkos dokumentais, Centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu, turėti galiojančią medicinos pažymą.

10. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti derybų įgūdžių.

11. Rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Veda darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus.

13. Rengia informaciją apie Centro personalo sudėtį ir kaitą.

14. Organizuoja naujo personalo priėmimą į darbą, rengia pranešimus spaudai apie priėmimą tam tikroms pareigoms užimti, organizuoja atrankos komisijos darbą.

15. Ruošia Centro direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo projektus.

16. Tvarko reikiamą dokumentaciją, susijusią su personalo socialiniu draudimu.

17. Sudaro ir suderina su direktoriaus įsakymu paskirtais darbuotojais rengiančiais darbo grafikus Centro darbuotojų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti, įformina atostogas.

18. Ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti.

19. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo personalo ir veiklos dokumentus. Rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus. Archyvuoja bylas ir dokumentus.

20. Pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose ir seminaruose, kursuose.

21. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

22. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti strateginiai Centro tikslai.

23. Personalas – dokumentų valdymo specialisto teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

IV. ATSAKOMYBĖ

24. Vyriausiasis personalo specialistas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą, Centro Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi ir pavestų užduočių atlikimą

laiku, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus, už padarytą žalą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą.

25. Nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įgytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

26. Personalo – dokumentų valdymo specialisto už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)