

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Molėtų rajono Alantos senelių globos namų (toliau – Globos namai) personalo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – personalo specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus (turi gebėti, žinoti, išmanyti):
 - 4.1. turėti socialinių mokslų srities ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;
 - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.4. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu ir/ar kitomis lygiavertėmis programomis;
 - 4.5. gerai išmanyti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. žinoti įstaigos struktūrą;
 - 4.7. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo bei dalykinio pokalbio pagrindus;
 - 4.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 4.9. gebėti priiminėti lankytojus, vesti dalykinį pokalbį, elgtis pagarbiai su globos namų gyventojais bei kolegomis ir/ar kitais asmenimis;
 - 4.10. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 4.11. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įgyvendinamaisiais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigoje keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. žodžiu/raštu suteikia informaciją apie įstaigos darbuotojus asmens duomenų apsaugos įstatymo ribose;

5.2. rengia pažymas ir dokumentus, dokumentų, tvarkų, aprašų projektus, atsakomuosius raštus personalo, įstaigos veiklos ir kitais klausimais;

5.3. rengia darbo sutartis, jų pakeitimus bei kitus personalo valdymo dokumentus, susijusius su darbo santykiais, darbuotojų įdarbinimu, darbo sąlygų, funkcijų, pareigų pakeitimu, papildymu ir kitais pagrindais;

5.4. veda darbo sutarčių registrą;

5.5. sprendžia klausimus savo kompetencijos ribose tiesiogiai su darbuotojais dėl darbo santykių, dėl darbo sąlygų, funkcijų, pareigų informavimo, atlikimo, pakeitimo, perduoda direktoriui šią informaciją ir pateikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

5.6. rengia pareigybių aprašymų projektus, periodiškai analizuoja esamus pareigybių aprašymus, inicijuoja, siūlo, rengia pareigybių aprašymų pataisas;

5.7. korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos;

5.8. nustatytu periodiškumu tikrinasi profilaktiškai savo sveikatą;

5.9. vykdo kitus Globos namų direktoriaus žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis ir veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
