

PATVIRTINTA  
Vilniaus sutrikusio  
vystymosi kūdikių namų  
direktoriaus 2017-08-21  
įsakymu Nr. V-88

## **PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Personalo specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM PERSONALO SPECIALISTO PAREIGAS**

3. Personalo specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį ar koleginių išsilavinimą, darbo patyrimą;
  - 3.2. turi žinoti (išmanyti):
    - 3.2.1. Lietuvos Respublikos konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą susijusią su jo vykdoma veikla;
    - 3.2.2. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, darbuotojų darbo ir teisės klausimus susijusius su asmens sveikatos priežiūra, socialine sfera, vaikų ugdymu;
    - 3.2.3. Lietuvos Respublikos darbo ir darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus;
    - 3.2.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės saugos normas ir taisykles;
    - 3.2.5. kūdikių namų vystymosi perspektyvas, veiklos sritis ir esamas darbuotojų pareigybes.

### **III. PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. laikosi viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų;
  - 4.2. tvarko personalo dokumentaciją:
    - 4.2.1. rengia darbo sutarčių, įsakymų ir kitų dokumentų, būtinų asmens priėmimui į pareigas, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimui iš pareigų projektus;
    - 4.2.2. rengia darbuotojų asmens bylas ir atlieka jose reikiamus įrašus pagal direktoriaus įsakymus;
  - 4.3. kartu su skyrių vadovais rengia kasmetinių atostogų grafiką;
  - 4.4. ruošia personalo, komandiruočių įsakymus, rengia veiklos įsakymus darbuotojų darbo ir poilsio klausimais, darbuotojų pakeitimo darbe įsakymus ir kitus dokumentus susijusius su vykdomu jų darbu kūdikių namuose;
  - 4.5. pildo administracijos personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mėnesiui pasibaigus teikia juos vyr. buhalteriiui;
  - 4.6. surenka duomenis apie darbuotojų kvalifikaciją, turimas licencijas, išsilavinimą;
  - 4.7. atlieka kontrolę pagal savo vykdomą darbo sritį:
    - 4.7.1. tikrina skyrių vadovų darbą pildant darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

- 4.7.2. kartu su skyrių vadovais rengia pareigybių aprašymus, skyrių nuostatus ir supažindina su jais darbuotojus;
- 4.7.3. vadovaujantis direktoriaus įsakymais vykdo ir kitą jam pavestą darbą susijusį su personalo klausimais.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 5. Personalo specialistas turi teisę:
  - 5.1. laiku gauti reikiamą ir pilną informaciją iš skyrių vadovų ar direktoriaus, susijusią su jo vykdomu darbu;
  - 5.2. susipažinti su kūdikių namų vadovybės rengiamais veiklos įsakymais, projektais, susijusiais su personalo specialisto atliekamu darbu;
  - 5.3. vadovaujantis kūdikių namų direktoriaus įsakymais bei nustatytais tvarkomis, reikalauti iš skyrių vadovų savalaikio veiklos dokumentų rengimo ir nepriimti netvarkingai ir netinkamai parengtų dokumentų;
  - 5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui sprendimus kaip pagerinti darbuotojų darbo sąlygas kūdikių namuose;
  - 5.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir mokymuose;
  - 5.6. prašyti kūdikių namų vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas bei aprūpinant reikiama darbo technika.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:
  - 6.1. laiku ir kokybiškai atliekamas darbo pareigas, netinkamą jų vykdymą ar nevykdymą, kurios yra numatytos pareigybės aprašyme;
  - 6.2. tvarkomų personalo dokumentų teisingumą, turimos informacijos konfidencialumą;
  - 6.3. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
  - 6.4. už tiesioginio vadovo ar direktoriaus įsakymų, nurodymų netinkamą vykdymą, vidaus darbo ir tvarkos taisyklių pažeidimus.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_