

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ PERSONALO SPECIALISTO

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) personalo specialisto pareigybė reikalinga personalo administravimo – srityje, užtikrinant teisingą įstaigos dokumentų personalo klausimais rengimą ir įforminimą, tvarkymą, valdymą ir saugojimą. Darbuotojas yra dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Personalo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą, bei šios srities darbo patirtį; turėti šios srities kompetencijų bei personalo procesų išmanymo;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, LR Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktus, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo specialisto darbą, archyvo ir dokumentų tvarkymą, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
 - 5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.4. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą bei sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu bei išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles,
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.
 - 5.7. savo darbe gebėti pateikti ir nestokoti idėjų tobulinant personalo procesus, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, kliento apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su lankytojais, globos įstaiga, saugojimu, neplatinimu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. ruošia direktoriaus įsakymų projektus dėl namų darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, atlyginimo pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, vienkartinį piniginių išmokų, pašalpų, priemokų ir priedų skyrimo klausimais;
 - 6.2. organizuoja konkursus, atrankas į namų darbuotojų pareigas;

6.3. organizuoja namų darbuotojų veiklos vertinimo procedūras, rengia su tuo susijusius dokumentus;

6.4. formuoja ir tvarko namų darbuotojų asmens bylas;

6.5. rengia ir tikslina namų vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

6.6. nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujausiais teisės aktais ar jų pakeitimais, susijusiais su personalo specialisto kompetencijos klausimais;

6.7. sudaro asmens bylą, namų direktoriaus įsakymų ir kitų personalo dokumentų apyrašus bei perduoda juos archyvui;

6.8. tvarko įrašus ir atnaujina duomenis apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, perkėlimą, priemokų skyrimą, komandiruotes, atnaujina jų pareiginius nuostatus, kontaktinius duomenis;

6.9. įformina studentų, atliekančių praktikas namuose, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

6.10. personalo specialisto kompetencijos klausimais rengia, registruoja ir siunčia dokumentus vykdyti namų informacinėje dokumentų valdymo sistemoje (Kontora);

6.11. rengia namų direktoriaus įsakymų projektus personalo kompetencijos klausimais;

6.12. rengia ataskaitas, renka statistinius duomenis ir kitą informaciją personalo specialisto kompetencijos klausimais;

6.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio namų direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

7. Personalo specialistas turi teisę:

7.1. siūlyti kaip geriau ir efektyviau organizuoti Namų veiklą;

7.2. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, moksliniuose tyrimuose, kuriuose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;

7.3. kelti kvalifikaciją,

7.4. gauti ir naudotis tarnybine informacija savo kompetencijos ribose;

7.5. turėti tinkamas darbo sąlygas.

8. Personalo specialistas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:

8.1. Pagarbos. Kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos;

8.2. Atvirumo. Kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą;

8.3. Tolerancijos. Kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę nepriklausomybę;

8.4. Unikalumo. Kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas;

8.5. Empatijos. Kiekvienas paslaugų gavėjas, jų grupė, turi tikėti, kad bus suprastas;

8.6. Nesmerkimo ir neteisimo. Socialinis darbuotojas neturi būti teisėjas;

8.7. Konfidencialumo.

9. Personalo specialistas atsako už:

9.1. savalaikį aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;

9.2. pareigų neatlikimą ir/ar netinkamą atlikimą;

9.3. šiurkštų elgesį su darbuotojais ir interesantais;

9.4. žalą padarytą įstaigai dėl jo kaltės;

9.5. viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo pažeidimus.

10. Už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, kitus pažeidimus, socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
