Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  |  PATVIRTINTA Šiaulių miesto savivaldybės  socialinių paslaugų centro  direktorės 2017-02-20 įsakymu Nr. 32 |

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Personalo specialistas (242305) yra specialistas.

 (pareigybės pavadinimas, profesijos kodas)     (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A (A2).

 (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

 3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – rengti ir tvarkyti dokumentus personalo valdymo klausimais.

 4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas aukštasis universitetinis išsilavinimas ar jam prilygintas išsilavinimas.

 5.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą bei mokėti dokumentų rengimo taisykles, dirbti kompiuteriu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. veda darbuotojų apskaitą;

6.2. ruošia personalo dokumentus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis;

6.3. rengia darbuotojų pareigybės aprašymus ir derina juos su Centro direktoriumi;

6.4. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis;

6.5. rengia įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, kasmetinių mokamų bei nemokamų atostogų, komandiruočių bei kt.;

6.6. supažindina darbuotojus su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu, pareigybės aprašymais bei kitomis taisyklėmis;

6.7. formuoja bei tvarko darbuotojų asmens bylas;

6.8. suriša atleistų darbuotojų asmens bylas bei kitus Centro dokumentus į archyvinius segtuvus ir padeda saugojimui į Centro archyvą;

6.9. tvarko Centro archyvą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu;

6.10. ruošia sutartis su tiekėjais ir pildo tiekėjų apklausos pažymas;

6.11. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 7.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

 7.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;

 7.3. padarytą materialinę žalą;

 7.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2017-02-20

(Data)