



PATVIRTINTA  
Senjorų socialinės globos namų  
direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

**PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
PERSONALO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Personalo ir dokumentų valdyimo skyriaus (toliau-Skyrius) personalo specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis - A lygio, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3. Pareigybės paskirtis – rengti Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) dokumentus, tvarkyti darbuotojų asmens bylas, sudaryti darbuotojams darbo grafikus.

4. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu, darbo patyrimą;

5.2. turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir gerai išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

5.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

5.6. laikytis konfidencialumo, informaciją apie SSGN veiklą teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;

5.7. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. sudaro Asmens sveikatos priežiūros skyriaus vyresniųjų bendrosios praktikos slaugytojų, bendrosios praktikos slaugytojų, vyresniųjų slaugytojų padėjėjų, slaugytojų padėjėjų, kineziterapeutų, masažuotojų darbo grafikus;

6.2. rengia įsakymų projektus ir kitus dokumentus, priskirtus personalo valdymo kompetencijai;

6.3. kiekvieniems metams sudaro ir kontroliuoja darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą;

6.4. tvarko SSGN darbuotojų užimtų-laisvų pareigybių sąrašus, atlieka darbuotojams skirtų tarnybinių nuobaudų ir paskatinimų apskaitą;

6.5. suveda darbuotojų darbo grafikus į kompiuterinę programą, tikrina darbuotojų darbo grafikus;

6.6. pildo į kompiuterinę programą SSGN darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mėnesiui pasibaigus teikia Skyriaus vedėjui;

6.7. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;

6.8. surenka duomenis apie darbuotojų kvalifikaciją, turimas licencijas, išsilavinimą;

6.9. teisės aktų nustatyta organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, tikrina pretendentų pateiktų dokumentų atitikimą pareigybei keliamiems specialiesiems reikalavimams, užtikrindamas tinkamą teisės aktų įgyvendinimą;

6.10. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo SSGN darbuotojams magnetinių durų kortelių išdavimą, apskaitą, jas aktyvuoja, tvarko išduotų magnetinių kortelių registrą;

6.11. pagal savo kompetenciją teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus personalo veiklos klausimais;

6.12. Skyriaus vedėjui pavedus, atlieka kitų Skyriaus darbuotojų (atostogos, liga, komandiruotės ir pan.) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, užtikrindamas efektyvų Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

6.13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant tinkamai įgyvendinti Skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

6.14. formuoja, pildo ir tvarko SSGN darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas, įrašo pakeitimus, susijusius su jų darbu ir užtikrina asmens bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. pagal kompetenciją suveda darbuotojų duomenis į BONUS6 (personalo kompiuterinę programą).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

7.2. žalą padarytą dėl savo veikos;

7.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

7.4. gautos informacijos konfidencialumą;

7.5. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

7.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

7.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

7.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

8. Personalo specialistas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)