



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

## **PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau-Skyrius) vedėjas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis - padėti įstaigos vadovui formuoti personalo valdymo politiką, įgyvendinant darbo santykius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) direktoriui.

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

5. Skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti darbo patirties personalo valdymo ar teisės srityje;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą bei administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbo sutarčių sudarymą, personalo valdymo funkcijas;
  - 5.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;
  - 5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vykdo personalo valdymo ir su įstaigos veikla susijusių dokumentų valdymo funkcijas bei padeda įstaigos vadovui formuoti personalo valdymo politiką, įgyvendinant darbo santykius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus SSGN struktūrinių padalinių vadovams rengiant pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbuotojų supažindinimo su šiais nuostatais tvarką, derina ir vizuoja SSGN skyrių darbuotojų rengiamų struktūrinių padalinių nuostatus bei darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.3. dalyvauja kartu su kitais specialistais rengiant lokalinių teisės aktų projektus, SSGN vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus savo kompetencijos ribose užtikrindamas, kad rengiami SSGN organizaciniai, tvarkomieji dokumentai bei kiti teisės aktų projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams bei teisės aktų rengimo juridinės technikos reikalavimams;

6.4. kartu su kitais SSGN struktūrinių padalinių specialistais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir SSGN pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia SSGN direktoriui siūlymus darbo organizavimui tobulinti, atsižvelgiant į teisės aktuose SSGN nustatytus uždavinius;

6.5. planuoja ir organizuoja įstaigos struktūrinio padalinio, atliekančio personalo administravimo funkcijas, darbą;

6.6. vykdo personalo darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

6.7. tvarko Skyriaus raštvedybą bei kontroliuoja skyriui suformuluotų užduočių bei pavedimų vykdymą;

6.8. kartu su Buhalterinės apskaitos skyriumi rengia personalo pareigybių sąrašus, vardinę pareigybių struktūrą;

6.9. dalyvauja SSGN veikloje bei pasitarimuose personalo ir teisės klausimais;

6.10. teikia informaciją, ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka kitoms valstybės institucijoms;

6.11. SSGN direktoriaus pavedimu tikrina padalinių darbą personalo administravimo klausimais;

6.12. nustatyta tvarka rengia ir teikia SSGN direktoriui įstaigos dokumentus ir atitinkamus planus darbuotojų kvalifikacijai kelti bei tobulinti;

6.13. kontroliuoja struktūrinių padalinių darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą ir jų įforminimą;

6.14. rengia informaciją bei ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei SSGN direktoriui;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos dokumentus, užtikrinančius personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

6.16. pagal kompetenciją rengia SSGN direktoriui teisinę informacinę medžiagą, prireikus, teikia išvadas ir pasiūlymus, apibendrina gautą medžiagą;

6.17. vertina teisinio pobūdžio dokumentų (sutarčių, įgaliojimų, ir kt.) bei kitų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams; konsultuoja SSGN darbuotojus jų veikloje iškylančiais teisiniais klausimais, rengia teismams procesinius dokumentus, SSGN direktoriui pavedus, pagal įgaliojimą, atstovauja SSGN teismuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

6.18. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio SSGN direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti SSGN strateginius tikslus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas 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. Skyriaus vedėjas 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)