

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) personalo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei (3 grupė).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – personalo) administravimo funkcijas.

II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. ne mažiau 1 m. patirtis personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityje.
  - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;
  - 4.4. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
  - 4.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų mokymą ir profesinį ugdymą, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimus ir žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą;
  - 4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.
  - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.8. bei mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja atrankas ir konkursus laisvoms pareigybėms užimti, organizuoja konkursus direktoriaus pavaduotojo, projektinėms pareigybėms užimti;
  - 5.2. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Biuro darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;
  - 5.3. rengia ir pateikia Biuro direktoriui tvirtinti pareigybių aprašymus, nuostatus ir pareigybių sąrašą, įstaigos struktūrą;

5.4. sudaro ir tvarko Biuro darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, priedus, paskatinimus, nuobaudas, ir užtikrina asmens bylų saugojimą, rengia ir perduoda archyvui;

5.5. registruoja darbuotojų prašymus ir rengia su jais susijusius dokumentus ir atsakymų projektus;

5.6. rengia Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, darbo krūvio paskirstymo, atsižvelgiant į darbo sutartyje nurodytą darbo laiką, skatinimo, nuobaudų skyrimo, darbo sutarties termino pratęsimo darbuotojams, kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų, atostogų kvalifikacijai kelti suteikimo, komandiruočių siuntimo, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais;

5.7. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.8. nustatyta forma rengia ir teikia informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie personalą, priskiriamą personalo administravimo kompetencijai;

5.9. teikia Buhalteriui ir pildo Buhalterinėje programoje darbo užmokesčio apskaičiavimui privalomą informaciją;

5.10. organizuoja personalo mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su kvalifikacijos tobulinimo organizavimu, atsiskaitymu, užtikrindamas patvirtintos personalo mokymo strategijos vykdymą;

5.11. organizuoja įstaigos darbuotojų vertinimo procedūras, rengia dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. organizuoja įstaigos civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

5.13. organizuoja duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą susijusį su personalo klausimais;

5.14. įgyvendina korupcijos prevencijos priemones, rengia korupcijos prevencijos planus ir ataskaitas;

5.15. organizuoja padėkų, apdovanojimų įteikimo procedūras ir rengia susijusius dokumentus;

5.16. apskaičiuoja personalo nepanaudotas atostogas ir teikia Buhalteriui, sudaro planuojamų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti;

5.17. organizuoja privalomus periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus;

5.18. rengia įvairius dokumentus (darbų perdavimo aktus, pažymas, pranešimus institucijoms ir kt.) personalo klausimais;

5.19. priima, registruoja, perduoda vykdymui gaunamą korespondenciją naudojantis dokumentų valdymo programa;

5.20. užtikrina sklandų dokumentų pateikimą Biuro direktoriui;

5.21. tvarko Biuro personalo duomenis informacinėse sistemose: Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų registre, įstaigos buhalterinėje programoje ir kt.;

5.22. sudaro, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais;

5.23. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro ir Biuro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.24. supažindina Biuro personalą su teisės aktais, dėl kurių Biuro direktorius teikė nurodymą supažindinti Biuro personalą;

5.25. tvarko studentų, atliekančių praktikas Biure, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti;

5.26. siekiant užtikrinti tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą, be aukščiau išdėstytų funkcijų, pagal kompetenciją vykdo šias funkcijas:

5.26.1. formuoja bylas, kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Biuro archyvą;

5.26.2. teikia siūlymus dėl Biuro veiklos tobulinimo;

5.26.3. dalyvauja Biuro organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose, juos protokoloja;

5.26.4. bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais, teikia duomenis pagal savo kompetenciją;

5.26.5. nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujausiais teisės aktais ar jų pakeitimais, susijusiais su skyriaus kompetencijos klausimais;

5.26.6. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, buhalterio pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais bei vykdo kitas užduotis, nustatytas Biuro veiklą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose.

IV SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
  - 6.1. už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 6.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 6.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 6.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 6.6. už pavestų užduočių vykdymą;
7. Turi teisę:
  - 7.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 7.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 7.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 7.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.
8. Atskaitomybė:
  - 8.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.
  - 8.2. kasmet iki gruodžio 20 d. Direktoriui pateikia metinį individualios veiklos projektą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas.
  - 8.3. kasmet iki gruodžio 24 d. Biuro atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą ir metines veiklos ataskaitas pagal valstybinių institucijų pateiktas formas;
  - 8.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną teikia Direktoriui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas formas;
  - 8.5. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)