

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės vaikų globos namų direktoriaus
2021 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-74 (1.6.)

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas.
 - 3.2. 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. ruošia personalo dokumentus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 4.2. rengia darbuotojų pareigybės aprašymus ir derina juos su direktoriumi;
 - 4.3. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis;
 - 4.4. rengia įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, kasmetinių mokamų bei nemokamų atostogų, komandiruočių bei kt.;
 - 4.5. supažindina darbuotojus su vaikų globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais bei kitais darbui reikalingais teisės aktais;
 - 4.6. formuoja bei tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 4.7. suriša atleistų darbuotojų asmens bylas bei kitus vaikų globos namų dokumentus į archyvinius segtuvus ir padeda saugojimui į vaikų globos namų archyvą;
 - 4.8. tvarko vaikų globos namų archyvą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu;
 - 4.9. bendrauja su centralizuota buhalterija, perduodama dokumentus, vykdo įvairius nurodymus ir kt.;
 - 4.10. rengia darbuotojų pareigybių ir tarifikacijų sąrašus;
 - 4.11. teikia paraišką darbuotojų, vaikų globos namuose gyvenančių vaikų ir globos centre globojamų vaikų bilietams;
 - 4.12. archyvuoja gautas sąskaitas faktūras, joms nustato lėšų šaltinius;
 - 4.13. rengia darbuotojų maitinimo tabelius;
 - 4.14. vykdo išmokų vaikams, gaunamų iš Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus, kontrolę;

- 4.15. rengia ir pateikia projekto „Institucinės globos pertvarka“ ataskaitas;
- 4.16. pateikia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms apie darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, darbuotojų nedarbingumo laikotarpius;
- 4.17. pagal pateiktus automobilių kelionės lapus ir nustatytas kuro normas apskaičiuoja kuro suvartojimą ir siunčia informaciją centralizuotai buhalterijai;
- 4.18. parengia ir pateikia centralizuotai buhalterijai atsargų sunaudojimo ataskaitas reikalingas trumpalaikio turto nurašymams;
- 4.19. rengia darbuotojų darbo laiko suvestines ketvirčiais pagal darbuotojų darbo grafikus;
- 4.20. formuoja Dienos centro maisto sunaudojimo aktus;
- 4.21. kas ketvirtį teikia Socialinės priežiūros šeimoms teikimo savivaldybėje ataskaitą;
- 4.22. rengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius (tabelius);
- 4.23. pavaduoja vaikų globos namų sekretorių jo kasmetinių atostogų metu;
- 4.24. vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
- 4.25. vykdo kitus vaikų globos namų direktoriaus nurodymus, susijusius su įstaigos veikla.
5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
- 5.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
- 5.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;
- 5.3. padarytą materialinę žalą;
- 5.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

(data)