

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
PERSONALO VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Utenos socialinės globos namų personalo vadovas priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 3.2. turėti darbo patirties personalo ir dokumentų valdymo srityje;
  - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 3.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, personalo valdymą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.5. žinoti darbo teisės pagrindus;
  - 3.6. žinoti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo teisinį reglamentavimą;
  - 3.7. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos organizavimą ir teikimą;
  - 3.8. mokėti valstybine lietuvių kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.9. gebėti organizuoti savo darbą, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
  - 3.10. mokėti naudotis vaizdinėmis, žodinėmis ir kompleksinėmis informacijos priemonėmis;
  - 3.11. išmanyti dalykinio bendravimo etiką, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingam.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

4.1. priima gaunamą informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, faksu ir kt.), užregistruoja gautus dokumentus Įstaigos nustatyta tvarka, teikia Įstaigos vadovui užrašyti rezoliuciją;

4.2. registruoja lokalinius teisės aktus, formina jų pakeitimus;

4.3. teikia informaciją Įstaigos darbuotojams telefonu arba elektroniniu paštu apie susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir kt;

4.4. pagal kompetenciją rengia raštus, atsakymus į kitų įstaigų, organizacijų raštus, registruoja siunčiamus dokumentus Įstaigos nustatyta tvarka;

4.5. rengia Įstaigos vadovo įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, juos registruoja Įstaigos nustatyta tvarka;

4.6. vykdo ir įgyvendina Įstaigos vadovo įsakymus, nurodymus ir pavedimus;

4.7. pagal kompetenciją rengia planus ir ataskaitas, susijusias su personalu, renka statistinę informaciją;

4.8. rengia pažymas personalo klausimais;

4.9. rengia Įstaigos direktoriaus vadovo įgaliojimus;

4.10. tvirtina Įstaigos dokumentus ir jų kopijas;

4.11. protokoluoja Įstaigos darbuotojų susirinkimus;

4.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus pasitarimuose ir susirinkimuose;

4.13. organizuoja Įstaigos personalo atranką, konkursus pareigoms užimti ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

4.14. organizuoja Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymų rengimą, konsultuoja šiais klausimais Įstaigos padalinių vadovus, atsakingus darbuotojus, teikia jiems siūlymus dėl padalinių nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo;

4.15. organizuoja savalaikį darbuotojų supažindinimą su pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu, kolektyvine sutartimi, globos namų korupcijos prevencijos programa, kitais lokaliniais teisės aktais;

4.16. sudaro administracijos darbuotojų darbo grafiką ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

4.17. organizuoja personalo priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, užpildo dokumentus pagal nustatytą tvarką;

4.18. rengia ir formina Įstaigos personalo darbo sutartis ir jų pakeitimus, veda jų registrą;

- 4.19. rengia su darbo sutarčių nutraukimu susijusią dokumentaciją;
- 4.20. formuoja ir tvarko personalo asmens bylas;
- 4.21. pagal kompetenciją parengia Įstaigos dokumentus ir personalo asmens bylas archyviniam saugojimui;
- 4.22. organizuoja Įstaigos darbuotojams darbo pažymėjimų išdavimą ir tvarko jų apskaitą;
- 4.23. surenka informaciją apie personalo asmens dokumentų duomenis: išsilavinimą, adresą, telefono numerius, kvalifikacijos kėlimą ir kt.;
- 4.24. rengia kasmetinį Įstaigos dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, sudaro bylas pagal dokumentacijos plane nustatytus bylų indeksus;
- 4.25. veda personalo kasmetinių atostogų registrą;
- 4.26. pateikia Įstaigos direktoriui ir jo pavaduotojams pasirašyti padalinių vadovų ir kitų įstaigos darbuotojų parengtus dokumentus, ataskaitas ir kt.;
- 4.27. priima svečius, lankytojus, delegacijas laikantis priėmimo etiketo;
- 4.28. pagal kompetenciją konsultuoja asmenis personalo valdymo klausimais;
- 4.29. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose;
- 4.30. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus bei vykdo Įstaigos vadovo pavedimus;
- 4.31. užtikrina konfidencialios informacijos slaptumą;
- 4.32. direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą globos namų darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų, komandiruotės metu, kitais atvejais;
- 4.33. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais pagal kompetenciją bei įstaigos vidaus teisės aktais.
- 4.34. personalo vadovas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už už pateiktos informacijos teisingumą, personalo asmeninės informacijos ruošimą, bylų rengimą, pildymą ir saugojimą, už jam pavestų užduočių įvykdymą laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą.
- 4.35. Personalo vadovo kasmetinių, nemokamų atostogų, laikino nedarbingumo dėl ligos ar kitų aplinkybių metu jo funkcijas atlieka Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas pavardė)

---

(Data)