

## **PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Personalo specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą.
2. Personalo specialistu dirbti priimamas asmuo, turintis praktinių darbo įgūdžių, mokantis lietuvių kalbą pagal LR valstybinio kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, žinantis darbo teisinius santykius ir įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, kalbos kultūros normas, diplomatiškas, sugebantis logiškai mąstyti, suprasti darbuotojų problemas, išmanantis profesinės etikos subtilumus, dirbantis kompiuteriu.
3. Personalo specialistas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.
4. Personalo specialistas pavaldus įstaigos vadovui.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Personalo specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
  - 5.1. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
  - 5.2. teisės aktų rengimo, jų naudojimo, tvarkymo ir raštvedybos taisykles;
  - 5.3. įstaigos veiklos specifiką ir strateginės raidos perspektyvas;
  - 5.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus;
  - 5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.7. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.8. analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą informaciją;
  - 5.9. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
  - 5.10. įstaigos darbo tvarką ir darbo grafikus;
  - 5.11. darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo metodiką;
  - 5.12. darbo ginčų sprendimo tvarką;
  - 5.13. darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarką;
  - 5.14. skundų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarką;

- 5.15. darbo apmokėjimo ir skatinimo formas ir metodus;
- 5.16. personalo sudėties statistinius rodiklius ir darbo laiko apskaitą;
- 5.17. ataskaitų įforminimo tvarką ir terminus;
- 5.18. socialinių darbuotojų darbo pagrindus;
- 5.19. lietuvių kalbą ir gebėti puoselėti kalbos kultūrą įstaigos darbuotojų tarpe;
- 5.20. kompiuterinio raštingumo pagrindus;
- 5.21. tikslingai taikyti įvairius personalo darbo organizavimo metodus, kritiškai analizuoti ir vertinti savo darbą.

### **III. PAREIGOS**

6. Personalo specialistas privalo:

- 6.1. užtikrinti tvarkingą personalo administravimą;
- 6.2. dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
- 6.3. padėti organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus;
- 6.4. tvarkyti savanorių ir praktikantų dokumentus;
- 6.5. rengti veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinųjų piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais) ir su jais supažindinti darbuotojus;
- 6.6. analizuoti ir organizuoti pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauti juos rengiant, bendradarbiaujant su administracijos darbuotojais;
- 6.7. rengti darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daryti juose pakeitimus;
- 6.8. išduoti darbuotojams darbo pažymėjimus bei tvarkyti darbo pažymėjimų registracijos žurnalą;
- 6.9. rinkti, kaupti ir tikslinti duomenis apie darbuotojus, tvarkyti ir teikti teikiamas ataskaitas buhalterijai, ligonių kasai, steigėjui, statistikos departamentui, valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui, ar kitoms įstaigoms pagal kompetenciją;
- 6.10. skatinti darbuotojus saugoti ir puoselėti įmonės vardą ir prestižą;
- 6.11. dalyvauti sprendžiant įstaigos darbuotojų tarpusavio konfliktus, paimti paaiškinimus, priimti ir dalyvauti svarstant jų pasiūlymus ir skundus, nagrinėti darbuotojų užimtumo problemas;
- 6.12. atlikti prevencinį konfliktų išvengimo darbą;

- 6.13. dalyvauti darbo ginčų sprendime, įforminti senatvės pensijas, pateikti darbuotojams jų prašomų dokumentų kopijas ar parengti pažymas;
- 6.14. tvarkyti darbuotojų asmens bylas, perduoti jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
- 6.15. derinti arba rengti administracijos, kitų darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
- 6.16. kontroliuoti darbuotojų darbo drausmę;
- 6.17. rengti pažymas ir kitus dokumentus savo kompetencijos ribose;
- 6.18. rengti ir atnaujinti tvarkas, kitus vidaus dokumentus savo kompetencijos ribose;
- 6.19. tinkamai suvesti su personalu susijusius duomenis į kompiuterinę apskaitos programą;
- 6.20. laiku ir kokybiškai atlikti kitus vadovo pavedimus žodžiu ir raštu.

<...>