PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus

2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-377

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**RAŠTVEDYBOS IR PERSONALO** **SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kelmės rajono socialinių paslaugų centro raštvedybos ir personalo specialisto pareigybė (pareigybės kodas – 242305) priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės pavaldumas – raštvedybos ir personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

# **SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Raštvedybos ir personalo specialistas turi:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą;

4.3. mokėti kaupi, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;

4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

4.6. būti pareigingas, atsakingas, sąžiningas, darbštus, gebėti bendrauti;

4.7. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

**III SKYRIUS**

# **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Raštvedybos ir personalo specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, tarnybinių komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);

5.2. ruošia teismams išvadų projektus ir dokumentus dėl asmens pripažinimo neveiksniu, ribotai veiksniu, dėl globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo neveiksniam ar ribotai veiksniam.

5.3. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus;

5.4. rengia Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;

5.5. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale;

5.6. pasirašytinai supažindina priimamus darbuotojus su pareigybių aprašymais ir kitais galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą;

5.7. prireikus parengia bei išduoda darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimus, vykdo jų apskaitą ir įstatymų nustatyta tvarka sunaikina juos;

5.8. organizuoja tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo procedūras;

5.9. priima ir perduoda pranešimus el. paštu, rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus; to paties reikalauja iš centro darbuotojų bei klientų;

5.10. priima gaunamą korespondenciją ir informaciją, ją sistemina bei perduoda vykdytojams;

5.11. registruoja iš rajono Savivaldybės gautus tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, piliečių bei darbuotojų prašymus ir skundus;

5.12. protokoluoja posėdžius, pasitarimus;

5.13. sudaro, tvarko ir saugo Centro darbuotojų asmens bylas, atlieka įrašus kortelėse (jas papildo);

5.14. sudaro Centro dokumentų registrų sąrašą;

5.15. iki einamų metų gruodžio 1 d. sudaro centro dokumentacijos planą kitiems kalendoriniams metams;

5.16. pagal Centro dokumentacijos planą formuoja dokumentų bylas, paruošia jas saugojimui archyve;

5.17. atsako už Kelmės rajono socialinių pasaugų centro archyvą, jo priežiūrą;

5.18. formuoja ilgo laiko saugojimo bylas, paruošia ilgo laiko saugojimo bylų apyrašus ir suderina juos su rajono Savivaldybe;

5.19. priima iš darbuotojų bylas saugojimui, sutvarkytas nustatyta tvarka;

5.20. atrenka bylas naikinimui, surašo naikinimo aktus;

5.21. renka informaciją ir siūlo Centro darbuotojams seminarus kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

5.22. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

6. Raštvedybos ir personalo specialistas atsako:

6.1. už tvarkingą personalo administravimą;

6.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

6.3. informacijos, susijusios su Centro darbuotojais, konfidencialumą;

6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

6.8. už pateiktos informacijos Centro direktoriui bei kitiems darbuotojams teisingumą.

6.9. už padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą;

6.10. už darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

6.11. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako

Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (data)