

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administravimo skyriaus (toliau - Skyrius) vyresnysis specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - A lygio, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis - Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti personalo administravimo, archyvo, dokumentų tvarkymo funkcijas Senjorų socialinės globos namuose (toliau - SSGN).
4. Vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyresnysis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais personalo valdymą bei administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbo sutarčių sudarymą, personalo valdymo funkcijas, dokumentų valdymo, archyvavimo (rengimo, tvarkymo) reikalavimus, kalbos kultūros normas;
 - 5.4. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, rengia darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo iš darbo;
 - 6.2. supažindina priimamus į darbą darbuotojus su įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo tvarką;
 - 6.3. teikia privalomą informaciją valstybės institucijoms apie darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą;
 - 6.4. rengia įsakymų projektus ir kitus dokumentus, priskirtus personalo valdymo kompetencijai: atostogų suteikimo, išvykimo į tarnybinės komandiruotes, siuntimo kelti kvalifikaciją, darbuotojų skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo klausimais;
 - 6.5. nustatyta tvarka pildo darbo sutarčių registracijos žurnalą, tvarko personalo tarnybinių pažymėjimų apskaitą ir juos išduoda;
 - 6.6. kontroliuoja struktūrinių padalinių darbo ir poilsio laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą ir jų įforminimą;

- 6.7. kontroliuoja struktūrinių padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- 6.8. užtikrina įstaigos dokumentų perėmimą į įstaigos archyvą iš struktūrinių padalinių nustatytu laiku;
- 6.9. tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais pagal SSGN bylų nomenklatūrą;
- 6.10. kaupia ir saugo archyvui perduotus su įstaigos veikla susijusius dokumentus bei užtikrina jų tinkamą priežiūrą, saugojimą, apskaitą, naudojimą, parengimą bei perdavimą tolesniam saugojimui bei priėmimą prie saugomų dokumentų nustatyta tvarka;
- 6.11. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą ir įgyvendina dokumentų saugojimą užtikrinančias priemones;
- 6.12. konsultuoja struktūrinių padalinių darbuotojus ir teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir bylų formavimo archyviniam saugojimui klausimais;
- 6.13. išduoda nustatyta tvarka bylas ir dokumentus laikinam saugojimui;
- 6.14. saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymą apie darbuotojų darbą įstaigoje, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems faktams patvirtinti;
- 6.15. kasmet iki nustatyto termino paruošia įstaigos dokumentacijos planą, dokumentų apyrašų sąrašus, registrų sąrašus ir pateikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui;
- 6.16. pasibaigus kalendoriniams metams, įstaigoje esančius dokumentus pagal dokumentų tvarkymo reikalavimus sutvarko archyvines bylas;
- 6.17. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, pateikia įstaigos ekspertų komisijai sunaikinti dokumentus ir parengia naikinimo akto projektą;
- 6.18. kaupia įstatyminę medžiagą, reglamentuojančią archyvų tvarkymą;
- 6.19. saugo priimtų į darbą darbuotojų asmens duomenų paslaptį bei kitą darbuotojų bylose esančią konfidencialią informaciją įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.21. laiku nesuspėjęs atlikti pavedimų, paaiškina Skyriaus vedėjui priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą;
- 6.22. rengia informaciją bei ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka SSGN direktoriui bei kitoms institucijoms;
- 6.23. rengia pranešimus SODRAI apie SSGN darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą ir atleidimą iš darbo;
- 6.24. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio SSGN direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti SSGN strateginius tikslus.