PATVIRTINTA
Alytaus jaunimo centro direktoriaus
2017 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V-27

ALYTAUS JAUNIMO CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus jaunimo centro personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigas eina darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
4. Personalo specialisto pareigybė reikalinga teisės aktų nustatyta tvarka atlikti personalo tvarkymo funkcijas.
5. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo vadybos srityje;
6.3. būti susipažinusiam ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymus, Darbo kodeksą, kitus įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius personalo administravimą, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6.4. sugebėti planuoti, organizuoti savo darbą, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, vykdyti pavedimus, dirbti komandoje;
6.5. dirbti kompiuterio „Microsoft Office" programų paketu;
6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti vidaus teisės aktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. rengia darbo sutartis, registruoja, derina jų pakeitimus ir nutraukimo pagrindus, teikia pasirašyti direktoriui, supažindina darbuotojus;
7.2. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas;
7.3. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo;

7.4. registruoja direktoriaus įsakymus personalo, atostogų suteikimo ir tarnybinių komandiruočių klausimais;

7.5. registruoja darbuotojų prašymus atostogų suteikimo ir komandiruočių klausimais;

7.6. įformina direktoriaus organizuojamų darbuotojų priėmimo į darbą konkursų ir atrankų dokumentus;

7.7. supažindina darbuotojus su vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, pareigybių aprašymais;

7.8. tvarko archyvines personalo bylas ir perduoda jas į įstaigos archyvą;

7.9. rengia rekomendacijas, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;

7.10. tvarko savo veiklos dokumentus ir sudaro jų bylas;

` 7.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Už pareigybės aprašyme nurodytų pareigų neatlikimą arba netinkamą jų atlikimą, domenų, dokumentų ir kitos tarnybinės informacijos konfidencialumo atskleidimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)