

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V - 165

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO  
PERSONALO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) personalo specialistas yra darbuotojas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis –A.
3. Personalo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis personalo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Vyriausybės nutarimus reguliuojančius darbo ir socialinius santykius, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus įsakymus, Centro nuostatus ir šį pareigybės aprašymą.
  - 4.3. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
  - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.5. turėti tokias asmenines savybes: pareigingumą, reiklumą sau ir kitiems, atsakingumą, darbštumą, iniciatyvumą, lojalumą, empatiškumą, kūrybiškumą;
  - 4.6. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MC Outlook, Internet Explorer;
  - 4.7. išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą bei sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu bei išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles.

**III.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 5.1. Organizuoja konkursus, atrankas į Centro darbuotojų konkursines pareigybes;
  - 5.2. organizuoja pagalbos šeimai skyriaus darbuotojų, darbuotojų, dirbančių projektuose priėmimą, perkėlimą ir atleidimą pagal darbo įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir Centro direktoriaus įsakymus.
  - 5.3. veda personalo kasmetinių atostogų apskaitą;
  - 5.4. praveda įvadinius ir periodinius saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 5.5. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus;
  - 5.6. formuoja ir papildo įstaigos darbuotojų asmens bylas ir sutvarkytas perkelia į archyvą pagal bylų nomenklatūrą;
  - 5.7. užtikrina dokumentų saugumą, laiku juos perkelia į archyvą;
  - 5.8. pavaduoja Centro direktorių atostogų, komandiruočių ar ligos metu;
  - 5.9. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus ir pavedimus

- 5.10. tobulina kvalifikaciją pagal prioritetines kvalifikacijos kėlimo sritis;
- 5.11. rengti metinį dokumentacijos planą ir užtikrina jo įgyvendinimą.
- 6. Personalo specialistas yra atsakingas už kokybišką ir savalaikį pareigų, nurodytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą;
- 7. Už netinkamą pareigų, nurodytų šioje pareiginėje instrukcijoje vykdymą atsako LR Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: