

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu personalo vadybos, teisės arba viešojo administravimo srityje;

5.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą kalbą;

5.3. mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

5.4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius, analizuoti, sisteminti informaciją, daryti apibendrinimus ir išvadas su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, asmens duomenų apsaugą, strateginį veiklos planavimą;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;

5.7. privalo žinoti:

5.7.1. darbo organizavimo tvarką;

5.7.2. darbo teisės pagrindus;

5.7.3. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

5.7.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

5.7.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.7.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. veda darbuotojų asmens bylas, kaupia jose informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei nuobaudų skyrimo dokumentus;

6.2. rengia ir nuolat atnaušina informaciją apie Centro darbuotojus;

6.3. rengia informaciją apie Centro darbuotojus, jų kaitą;

6.4. organizuoja naujų darbuotojų priėmimą į darbą, o įstatymuose nustatytais atvejais organizuoja priėmimo į darbą konkursus Valstybės tarnybos informacinėje sistemoje;

6.5. organizuoja darbuotojų atrankos komisijos darbą;

6.6. ruošia darbuotojų priėmimo į darbą dokumentus (įsakymus, darbo sutartis ir kt.), pasirašo darbo sutartis;

6.7. supažindina naujai priimtus darbuotojus su Centro struktūra, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, išleidimo iš darbo tvarka, pareigybės aprašymu, kitais vidiniais Centro dokumentais;

6.8. ruošia kitus su personalo veikla ir Centro valdymu susijusius įsakymus;

6.9. pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, vykdo kitų Centro padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo kontrolę;

6.10. padeda Centro padalinių vadovams sudaryti darbuotojų darbo grafikus, juos derina bei vykdo darbo laiko kontrolę;

6.11. sudaro ir teikia direktoriui tvirtinti visų Centro darbuotojų atostogų grafiką;

6.12. ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;

6.13. vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, pagal Centre patvirtintą nomenklatūrą formuoja ir tvarko bylas susijusias su personalo valdymu ir pateikia jas Centro darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą ir saugojimą;

6.14. tvarko reikiamą dokumentaciją, susijusią su personalo socialiniu draudimu (rengia pranešimus VSDF valdybos teritoriniam skyriui);

6.15. organizuoja Centro darbuotojų žinių ir veiklos vertinimą, dalyvauja žinių ir veiklos vertinimo komisijos darbe ir įformina bei registruoja jos sprendimus;

- 6.16. konsultuoja Centro darbuotojus personalo valdymo klausimais;
- 6.17. ruošia Centro direktoriui metines personalo valdymo ataskaitas, suvestines;
- 6.18. Centro direktoriaus pavedimu rengia darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo projektus;
- 6.19. pagal savo kompetenciją, ruošia atsakymus į paklausimus;
- 6.20. tvarko personalo duomenų bazes ir kitus su personalu susijusius dokumentus;
- 6.21. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose ir mokymuose;
- 6.22. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus su Centro veikla susijusius pavedimus;
- 6.23. Centro administratoriaus atostogų, ligos, komandiruočių metu, atlieka jo funkcijas.