

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos  
biuro direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d.  
įsakymu Nr. J-67

## **KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) personalo specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti su personalo valdymu susijusius klausimus.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

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

6. Personalo specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. ne mažiau 1 m. patirtis personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityje;
7. Personalo specialistas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų mokymą ir profesinį ugdymą, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimus ir žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą;
  - 7.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
  - 7.4. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 11.1. dalyvauja organizuojant atrankas ir konkursus laisvoms pareigybėms užimti, organizuoja konkursus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybėms užimti;
  - 11.2. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Biuro darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

- 11.3. rengia ir pateikia Biuro direktoriui tvirtinti pareigybių aprašymus, nuostatus ir pareigybių sąrašą;
- 11.4. sudaro ir tvarko Biuro darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, priedus, paskatinimus, nuobaudas, ir užtikrina asmens bylų saugojimą pagal Biuro direktoriaus patvirtintą archyvo dokumentacijos planą;
- 11.5. dalyvauja organizuojant personalo mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su kvalifikacijos tobulinimo organizavimu, užtikrindamas patvirtintos personalo mokymo strategijos vykdymą;
- 11.6. sudaro kartu su Biuro darbuotojais planuojamų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti;
- 11.7. rengia Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, darbo krūvio paskirstymo, atsižvelgiant į darbo sutartyje nurodytą darbo laiką, skatinimo, nuobaudų skyrimo, darbo sutarties termino pratęsimo darbuotojams, kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų, atostogų kvalifikacijai kelti suteikimo, komandiruočių siuntimo, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais;
- 11.8. rengia įvairius dokumentus (darbų perdavimo aktus, pažymas, pranešimus institucijoms ir kt.) personalo klausimais;
- 11.9. priima, registruoja, perduoda vykdymui gaunamą korespondenciją;
- 11.10. prižiūri, kaip Biuro darbuotojai laikosi dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų;
- 11.11. užtikrina sklandų dokumentų pateikimą Biuro direktoriui;
- 11.12. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro ir Biuro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 12.1. už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 12.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 12.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 12.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 12.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 12.6. už pavestų užduočių vykdymą;
13. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro atsakingiems asmenims.

---

Susipažinau, supratau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)