

PATVIRTINTA
SĮ „Kaišiadorių paslaugos“
Direktorius 2020-12-30
Įsakymu Nr. V-63

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Personalo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (profesijos kodas 2423).
2. Pareigybė reikalinga vykdyti Įmonės žmogiškųjų išteklių valdymo ir administravimo funkcijas.
3. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui, jam nesant - įmonės direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti profesinio bakalauro arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų profesinę darbo patirtį;
 - 4.3. puikiai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, būti pareigingas, rūpestingas, komunikabilus;
 - 4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Įmonės veiklą ir pareigybės funkcijų vykdymą bei gebėti juos taikyti veikloje;
 - 4.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti taikyti informacinių technologijų priemones veikloje;
 - 4.7. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (teksto redagavimo programos, skaičiuoklės, dokumentų valdymo sistemos, pateikčių rengimo programos, naršyklės ir kt.);
 - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia pasiūlymus dėl naujų darbuotojų paieškos ir kandidatų pritraukimo į laisvas pareigybės;
 - 5.2. vykdo darbuotojų atranką, organizuoja konkurso procedūras, skelbia ir platina informaciją apie vykdomus konkursus;

5.3. rengia ir tvarko įdarbinimo, darbo sąlygų pakeitimo, atleidimo iš darbo dokumentus;

5.4. supažindina naujai priimtus darbuotojus su Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio veiklos nuostatais, pareigybės nuostatais ir kitais darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

5.5. rengia ir derina direktoriaus įsakymus personalo klausimais, kitus administravimo dokumentus, supažindina su jais darbuotojus Įmonėje nustatyta tvarka;

5.6. rengia darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pareigybių nuostatus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl jų, vertina ir derina padalinių vadovų pateiktus padalinių nuostatų ir pareigybių nuostatų projektus;

5.7. laiku teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondui;

5.8. užtikrina tinkamą personalo duomenų tvarkymą Įmonėje;

5.9. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas;

5.10. rengia pažymas (išskyrus susijusias su darbo užmokesčiu) ir kitus reikalingus dokumentus, tvirtina dokumentų kopijas;

5.11. organizuoja darbuotojų atostogų planavimą ir sudaro kasmetinių atostogų grafiką;

5.12. dalyvauja diegiant personalo procesus Įmonėje, rengia ir atnaujinama su žmogiškųjų išteklių valdymu ir administravimu susijusias tvarkas;

5.13. teikia pasiūlymus Įmonės direktoriui dėl metinio mokymų plano ir jo įgyvendinimo, organizuoja bendrus darbuotojų mokymus;

5.14. dalyvauja atliekant darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;

5.15. organizuoja personalo vertinimą;

5.16. organizuoja renginius darbuotojams (diskusijas, pasidalijimus gerąja patirtimi, tradicinius šventinius ar neformalius renginius);

5.17. rengia sveikinius, padėkos raštus, užuojautas darbuotojams;

5.18. konsultuoja Įmonės darbuotojus darbo santykių bei Įmonės darbo tvarką reglamentuojančių norminių aktų ir jų laikymosi klausimais;

5.19. rengia žmogiškųjų išteklių informaciją Įmonės metinei veiklos ataskaitai ir pateikia ją Įmonės direktoriui nustatyta tvarka;

5.20. bendradarbiauja ir teikia reikiamą medžiagą Įmonės išorės ir vidaus auditoriams;

5.21. rengia, apskaito, saugo ir/ar perduoda į archyvą dokumentus, susijusius su personalo valdymu;

5.22. užtikrina Įmonėje tvarkomų asmens duomenų, kitos jam pateiktos ar prieinamos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;

5.23. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus, periodiškai kelia kvalifikaciją seminaruose, kursuose, kt.;

5.24. paskirtas dalyvauja Įmonės sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose, prireikus dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose;

5.25. vykdo kitus su personalo valdymu ir/ar Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą.

7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Personalo specialistas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš jo Įmonės direktoriaus įsakymu.

9. Personalo specialistą jam nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, pakeičia kitas Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris įgyja atitinkamas teises ir yra atsakingas už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

10. Personalo specialisto darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)