

# **KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTAS**

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

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

- 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų (žmogiškųjų išteklių, psichologijos srityse–privalumas) srityje;
- 1.2. turėti mažiausiai vienus metus personalo dokumentų tvarkymo patirties;
- 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
- 1.4. žinoti ir mokėti taikyti raštvedybos reikalavimus, lietuvių kalbos taisykles ir kalbos kultūros normas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus,
- 1.5. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją raštu bei žodžiu;
- 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 1.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su centralizuotu personalo administravimu, KAVB nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
- 1.9. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti darbo santykius reglamentuojančių dokumentų administravimą, darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarką, personalo valdymo strategijas ir modelius;
- 1.10. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
- 1.11. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. rengia ir/ar dalyvauja rengiant Ažuolyno bibliotekos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, personalo įsakymų, išpėjimų, pranešimų, susitarimų ir kt. susijusių dokumentų projektus savo kompetencijos ribose;
- 2.2. administruoti DBSIS savo kompetencijos ribose;
- 2.3. teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai Ažuolyno bibliotekos darbuotojų duomenis, reikalingus VATARAS informacinei sistemai, ir personalo administravimą reglamentuojančių vidaus teisės aktų kopijas, reikalingas Centralizuoto personalo administravimo įstaigai nustatytoms centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;
- 2.4. bendradarbiaujant su Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, užtikrina sklandų ir savalaikį personalo administravimo funkcijų centralizuotą atlikimą:
  - 2.4.1. dėl konkurso eiti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas organizavimo (teikia informaciją, reikalingą konkursui paskelbti, informaciją apie konkurso datą, laiką ir vietą, konkurso komisijos narių sąrašą),
  - 2.4.2. dėl darbuotojo priėmimo į pareigas (teikia informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutarties projektui parengti; teikia teisės akto dėl darbuotojo priėmimo ir (arba) darbo sutarties kopijas Centralizuoto personalo administravimo įstaigai),
  - 2.4.3. dėl darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas (teikia dokumentus su direktoriaus rezoliucija perkelti darbuotoją į kitas pareigas arba direktoriaus sprendimą perkelti darbuotoją į kitas pareigas su perkeliama darbuotojo sutikimu),

2.4.4. dėl kasmetinių atostogų eilės sudarymo (kartu su padalinių vadovais sudaro atostogų grafikus, kontroliuoja jų vykdymą; teikia iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos gautą informaciją padalinių vadovams apie darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius; teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas; teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę),

2.4.5. dėl atostogų suteikimo, perkėlimo ir pratęsimo (teikia direktoriaus rezoliucija patvirtintus Centralizuoto personalo administravimo įstaigai į atostogų grafiką neįtrauktų darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo su direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą; teikia direktoriaus rezoliucija patvirtintus darbuotojų prašymus dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo),

2.4.6. dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kasmetinio veiklos vertinimo (teikia darbuotojų veiklos vertinimo išvadas su direktoriaus sprendimu pritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams; teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai teisės aktus dėl darbuotojų tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo),

2.4.7. dėl darbo pareigų pažeidimo įforminimo (teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie darbuotojų darbo pareigų pažeidimus),

2.4.8. dėl skatinimo, premijų ir pašalpų skyrimo (teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimą skatinti darbuotoją, skirti jam premiją ar pašalpą ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl skatinimo, premijų, pašalpų skyrimo projektui parengti),

2.4.9. dėl siuntimo į komandiruotę įforminimo (jei reikalingas teisės akto dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę projektas, teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimą siūsti darbuotoją į komandiruotę),

2.4.10. dėl atleidimo iš pareigų (teikia informaciją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai dėl darbuotojo atleidimo, darbo sutarties nutraukimo nukeliant atleidimo datą ir kitą informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl darbuotojo atleidimo projektui parengti; teikia teisės akto dėl darbuotojo atleidimo ir (arba) darbo sutarties kopiją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai; Centralizuoto personalo administravimo įstaigai teikia direktoriaus sprendimą (informaciją), reikalingą išpėjimui apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimas apie pareigybės panaikinimą, apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimo apie pareigybės panaikinimą projektui parengti),

2.4.11. dėl stažo skaičiavimo (direktoriui teikia iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos gautą informaciją apie besikeičiančią darbuotojų vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtį; Centralizuoto personalo administravimo įstaigai teikia darbuotojų dokumentus, pagrindžiama vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtis);

2.5. teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai prašymus dėl ataskaitų pagal kaupiamus darbuotojų duomenis rengimo nurodytais duomenimis ar dokumentais, teisės aktų ir (ar) dokumentų kopijų, dėl darbuotojų pažymų, susijusių su darbo santykiais, rengimo;

2.6. teikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai personalo dokumentus, pagal Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo aprašus;

2.7. administruoja iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos gautus personalo administravimo dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu, atleidimu, perkėlimu, komandiruočių, kasmetinių, nemokamų ir kvalifikacijai tobulinti skirtų atostogų suteikimu ir kt., registruoja direktoriaus įsakymus;

2.8. administruoja darbuotojų darbo sutartis, pildo darbo sutarčių žurnalą;

2.9. dalyvauja atstovaujant Ažuolyno biblioteką savo veiklos srityje, derybose su darbuotojų atstovais;

2.10. išduoda naujai priimamiems darbuotojams Privalomo sveikatos patikrinimo pažymą Forma Nr. 047/a arba Asmens medicininės knygeles (sveikatos pasus) Forma 048/a., atlieka privalomus įrašus;

2.11. išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus, registruoja juos darbo pažymėjimų registracijos žurnale, tvarko jų apskaitą;

2.12. kontroliuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą. Pildo direktoriui tiesiogiai pavaldžių ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Bendradarbiauja su Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius ar teikia informaciją, reikalingą darbo laiko apskaitos žiniaraščiams pildyti;

2.13. saugo darbuotojų asmens bylas, jas nustatyta tvarka perduoda į archyvą. Priima atleistų darbuotojų užbaigtas ir pagal Ažuolyno bibliotekos numatytą asmens bylų saugojimo terminą sutvarkytas popierines asmens bylas iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos;

2.14. įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūras, apimančias tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą ir asmens duomenų tvarkymą. Pildo direktoriui tiesiogiai pavaldžių ir Bendrųjų reikalų skyriaus asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą;

2.15. kontroliuoja ir organizuoja darbuotojų darbo grafikų pildymą;

2.16. kontroliuoja išduotus darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus;

2.17. bendradarbiauja su Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbuotojais, rengiančiais teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

2.18. kartu su žmoniškųjų išteklių specialistu dalyvauja nustatant darbuotojų poreikį ir organizuoja personalo paiešką bei atranką;

2.19. dalyvauja kuriant ir diegiant veiklos vertinimo, motyvavimo, adaptacijos ir kitas personalo valdymo sistemas;

2.20. organizuoja naujų darbuotojų adaptaciją, supažindina juos su įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, dalyvauja organizuojant įvadinius naujų darbuotojų apmokymus;

2.21. atlieka kitus pareigybines kompetencijas atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, tiesioginio vadovo ir/ar direktoriaus pavedimus;

2.22. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui;

2.23. nesant personalo specialisto (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

2.24. pavaduoja žmoniškųjų išteklių specialistą ir/ar administratorių (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.).