

**KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ 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) ar humanitarinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai vienus metus personalo dokumentų tvarkymo ir/ar žmogiškųjų išteklių valdymo 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, Ažuolyno bibliotekos ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.9. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti personalo valdymo strategijas ir modelius, darbo santykius reglamentuojančių dokumentų administravimą, darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo, darbo ginčų reguliavimo tvarką;
 - 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. administruoja DBSIS savo kompetencijos ribose;
 - 2.2. rengia Ažuolyno bibliotekos personalo valdymo strategiją ir metines priemones, suderindamas jas su tiesioginiu vadovu ir/ar direktoriumi;
 - 2.3. koordinuoja ir įgyvendina personalo valdymo strategiją ir metines priemones, suderindamas jas su padalinių vadovais;
 - 2.4. formuoja, vysto ir palaiko organizacinę kultūrą, diegia organizacines vertybes;
 - 2.5. kartu su Strateginės plėtros ir inovacijų centro Komunikacijos vadybos grupės vadovu planuoja ir dalyvauja organizuojant darbuotojams skirtas organizacinę kultūrą palaikančias veiklas;
 - 2.6. rengia ir/ar dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus savo kompetencijos ribose;
 - 2.7. rengia ir diegia lojalumo, motyvacijos, adaptacijos, veiklos vertinimo ir kt. personalo valdymo sistemas;
 - 2.8. dalyvauja nustatant darbuotojų poreikį, dalyvauja rengiant personalo poreikio planus ir organizuoja personalo paiešką, dalyvauja kandidatų atrankoje ir apklausoje kartu su padalinių vadovais;
 - 2.9. koordinuoja naujų darbuotojų adaptaciją, supažindina juos su įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, dalyvauja organizuojant įvadinius naujų darbuotojų apmokymus;

- 2.10. dalyvauja planuojant ir valdant darbuotojų karjerą, nagrinėja padalinių vadovų tarnybinius pranešimus ir/ar darbuotojų prašymus ir teikia pasiūlymus dėl jų perkėlimo į kitas pareigas, konsultuoja padalinių vadovus personalo valdymo ir darbo santykių klausimais;
- 2.11. dalyvauja sprendžiant kylančius konfliktus;
- 2.12. rengia ir nuolat pildo personalo duomenų bazę (darbuotojų išsilavinimas, patirtis, įgyti gebėjimai, kontaktiniai duomenys ir pan.);
- 2.13. stebi, analizuoja ir apibendrina personalo rodiklius (darbuotojų kaita, mokymų dienų skaičius, nedarbingumas ir kt.);
- 2.14. inicijuoja ir dalyvauja įgyvendinant organizacinės kultūros, mikroklimate ir kt. su personalo valdymu susijusius tyrimus;
- 2.15. analizuoja ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie personalo valdymo, organizacinės kultūros ir mikroklimate situaciją, įgyvendinamus pokyčius ir gerosios praktikos pavyzdžius;
- 2.16. rengia ir/ar dalyvauja rengiant projektus ir ieškant papildomo finansavimo organizacinei kultūrai stiprinti ir personalo valdymo strategijai įgyvendinti;
- 2.17. koordinuoja ir organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo išvadų ir einamųjų metų lūkesčių tinkamą ir savalaikį pateikimą direktoriui, teikia siūlymus dėl veiklos vertinimo organizavimo ir tobulinimo, pagal poreikį dalyvauja veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbiuose;
- 2.18. analizuoja darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų priskyrimą padaliniams ir atitikimą strateginiams tikslams bei veiklos nuostatams, teikia išvadą ir pasiūlymus dėl funkcijų persikirstymo ar papildymo;
- 2.19. dalyvauja rengiant, vertina, koreguoja ir/ar teikia pasiūlymus dėl darbuotojų pareigybių aprašymų, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia išvadą ir pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų tvirtinimo, keitimo ar papildymo;
- 2.20. reguliariai teikia informaciją Strateginės plėtros ir inovacijų centro Komunikacijos vadybos grupei ir/ar atnaujinama duomenis, susijusius su personalo pokyčiais, interneto ir intraneto svetainėse;
- 2.21. dalyvauja atstovaujant Ažuolyno biblioteką savo veiklos srityje, derybose su darbuotojais ir/ar darbuotojų atstovais;
- 2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, tiesioginio vadovo ir/ar direktoriaus pavedimus;
- 2.23. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui;
- 2.24. nesant žmogiškųjų išteklių 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;
- 2.25. pavaduoja personalo specialistą ir/ar administratorių (jiems išėjus atostogų, susirgus ar pan.).