

Valstybės ir savivaldybių įstaigų  
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos  
priedas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
direktorius 2021 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. P-33

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PERSONALO SPECIALISTO

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro dokumentų (toliau – Centro) valdymą, rengti ir tvarkyti dokumentus personalo valdymo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 5.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir tvarkymą.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Suteikia interesantams informaciją savo kompetencijos ribose.
  - 6.2. Informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus.
  - 6.3. Skirsto Centro tarnyboms dokumentus, supažindina Centro darbuotojus su įsakymais ir įsakymų kopijas (pagal paskirtis) pateikia atsakingiems darbuotojams.
  - 6.4. Rengia:
    - 6.4.1. įsakymus: bendros veiklos klausimais, komandiruočių, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, kasmetinių ir kt. atostogų klausimais, dėl priemokų, priedų, materialinių pašalpų ir kt.;
    - 6.4.2. darbuotojų darbo sutartis bei jų pakeitimus;
    - 6.4.3. darbuotojų pareigybių aprašymus.
  - 6.5. Registruoja įsakymus, gaunamus ir siunčiamus raštus, formuoja gaunamų, siunčiamų raštų, įsakymų, darbuotojų asmens ir kitų dokumentų bylas.
  - 6.6. Informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus ir kt.
  - 6.7. Veda Centro darbuotojų apskaitą.

- 6.8. Užtikrina Centro apvalaus anspaudo saugumą ir jo naudojimą.
  - 6.9. Registruoja ir išsiunčia korespondenciją.
  - 6.10. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.
-