

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO  
FINANSŲ IR PERSONALO SKYRIAUS  
PERSONALO SPECIALISTO-REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Finansų ir personalo skyriaus personalo specialisto-referento (toliau – specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupės pareigybei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos dokumentaciją, užtikrinti tinkamą ir efektyvų personalo valdymą.
4. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vyriausiajam buhalteriiui.
5. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. turėti personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo patirties;
  - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“; apskaitos sistema STEKAS.
  - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo sritis;
  - 6.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 6.7. laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą:
    - 7.1.1. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
    - 7.1.2. kiekvieną mėnesį rengia Centro vardinio pareigybių sąrašo projektus ir teikia Centro direktoriui tvirtinimui;
    - 7.1.3. talpina ir administruoja skelbimus apie konkursus Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS), Centro internetiniame tinklapyje [www.vmkc.lt](http://www.vmkc.lt), kitose viešinimo priemonėse bei teikia juos Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Žmoniškųjų išteklių valdymo skyriui patalpinti Vilniaus miesto savivaldybės internetiniame tinklapyje [www.vilnius.lt](http://www.vilnius.lt);
    - 7.1.4. vykdo atrankų, skelbiamų Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) procedūras;
    - 7.1.5. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registre;

- 7.1.6. rengia ir derina darbuotojų atostogų grafikus;
- 7.1.7. rengia darbuotojų darbo laiko grafikus jų pakeitimus bei teikia tvirtinimui;
- 7.1.8. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę;
- 7.1.9. rengia darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, ketvirčių darbo laiko suvestines;
- 7.1.10. veda darbuotojų darbo laiko apskaitą programos STEKAS Darbo laiko apskaitos modulyje, pildo ir pasirašo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.1.11. suveda darbuotojų atostogas programos STEKAS Atostogų apskaitos modulyje;
- 7.1.12. įveda naujai priimtus darbuotojus ir atlieka kitus pakeitimus programos STEKAS Personalo apskaitos modulyje;
- 7.1.13. renka ir teikia duomenis apie darbo laiką, reikalingus statistinių ataskaitų pildymui;
- 7.1.14. išduoda darbo pažymėjimus darbuotojams ((pagal pareikalavimą), registruoja juos darbo pažymėjimų registre;
- 7.1.15. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
- 7.1.16. rengia personalo dokumentus (įsakymus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginį išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais).
- 7.2. Administruoja veiklos norminius dokumentus:
  - 7.2.1. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, ir kt. dokumentus, komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
  - 7.2.2. sistemingai tvarko (pildo, koreguoja) Centro direktoriaus įsakymų, nustatytų vidaus taisyklių, tvarkos aprašų, instrukcijų ir kitų pagrindinių vidaus kontrolės sistemos dokumentų sąrašą;
  - 7.2.3. registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
  - 7.2.4. administruoja įstaigos elektroninį paštą, savo kompetencijos ribose atsako į elektroninius laiškus;
  - 7.2.5. kontroliuoja ir persiunčia pagal paskirtį gaunamus ir siunčiamus dokumentus el. paštu Centro direktoriaus pavaduotojui, Centro padalinių vadovams, skyrių darbuotojams darbiniais el. Paštais.
- 7.3. Tvarko Centro sudarytų bylų apskaitą ir užtikrina archyvavimo procesų atitiktį teisės aktams:
  - 7.3.1. priima Centro darbuotojų sudarytas bylas archyvavimui pagal nustatytą tvarką ir tvarko jų apskaitą;
  - 7.3.2. perimtas bylas sistemina, tvarko, įtraukia į apskaitą ir, esant poreikiui, tikslina jų informinimą. Rengia vienerūšių bylų bei faktiškai archyve esančių bylų sąrašus, kuriuos nuolat atnaujina;
  - 7.3.3. vykdo bylų apskaitos kontrolę ir sudaro bylų apskaitos dokumentų bylas, sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Užtikrina dokumentų saugojimą nustatytais terminais ir tinkamomis sąlygomis.
- 7.4. Paruošia Centro darbuotojų asmens bylas ir vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų dokumentacijos planą.
- 7.5. Atsako už darbuotojų privalomų sveikatos tikrinimų organizavimą ir kontrolę.
- 7.6. Išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo metu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam darbuotojui.
- 7.7. Vykdydamas savo pareigas, laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų.
- 7.8. Pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika.
- 7.9. Analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją.
- 7.10. Kelia kvalifikaciją.

7.11. Pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą.

7.12. Vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir vyriausiojo buhalterio pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

8.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

8.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

8.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

8.6. už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą:

8.6.1. laikosi Centre nustatytų asmens duomenų tvarkymo, saugojimo procedūrų;

8.6.2. neatskleidžia asmens duomenų ne darbo funkcijų vykdymo tikslais;

8.6.3. nerenka ir nesaugo perteklinių, su darbo funkcijų vykdymo tikslais nesusijusių asmens duomenų;

8.7. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.

10. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)