

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. VĮ-
25/23

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 4.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina teisingą personalo duomenų bei dokumentacijos tvarkymą laiku;
 - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja asmenų, priimanų į pareigas, specialų tikrinimą, užtikrinant informacijos apie asmenį konfidencialumą;
 - 5.3. rengia teisės aktų ir kitų su personalo administravimu susijusių dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su personalo administravimu susijusių dokumentų projektų rengimą;

- 5.4. organizuoja atostogų suteikimą, vykdo jų apskaitą ir kontrolę, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 5.5. suveda ir koreguoja duomenis personalo administravimo sistemoje;
- 5.6. sudaro, tvarko asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 5.7. pagal kompetenciją konsultuoja kitus Biuro darbuotojus personalo administravimo klausimais;
- 5.8. sprendžia priešgaisrinės saugos klausimus, organizuoja priemonių priešgaisrinei saugai gerinti vykdymą;
- 5.9. instruktuoja ar organizuoja Biuro darbuotojų instruktavimą dėl darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi;
- 5.10. organizuoja privalomus periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus;
- 5.11. atsako už darbuotojų saugą darbe ir civilinę saugą, vykdo personalo instruktažus ir planinius mokymus darbų saugos klausimais, rengia ir tvarko teisės aktuose numatytus dokumentus;
- 5.12. pagal kompetenciją rengia Biuro vidinius teisės aktus ir rekomendacijas;
- 5.13. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.14. pagal kompetenciją rengia Biurui reikalingų prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;
- 5.15. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.16. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)