|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. VK- |

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)personalo specialisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – specialistas), pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Specialisto pareigybė reikalinga administruoti Centro personalo, dirbančio pagal darbo sutartis, darbo santykius.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus administravimo skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
	2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
	3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
	4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
	5. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
	6. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
	7. nuolat siekti atnaujinti savo teorines darbo žinias ir praktinius darbo įgūdžius.
	8. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“, ar atitinkamai kitokia Centre įdiegta programa.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Specialistas vykdo šias funkcijas:
	1. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
	2. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
	3. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
	4. padeda organizuoti priėmimą į konkursines pareigas, dalyvauti darbuotojų paieškoje ir atrankoje
	5. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais);
	6. analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;
	7. rengia darbo sutartis ir daro juose pakeitimus;
	8. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie Centro darbuotojus;
	9. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoti jas archyvui pagal patvirtintą bylų saugojimo tvarką;
	10. rengia darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
	11. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
	12. pagal kompetenciją laiku ir kokybiškai atlieka direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimus žodžiu ir raštu.
	13. įgyvendina politiką personalo klausimais įstaigoje, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;
	14. ruošia darbo sutartis, įsakymu projektus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo;
	15. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo;
	16. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą;
	17. formuoja ir kaupia darbuotojų asmens bylas, paruošia jas archyvavimui;
	18. korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos;
	19. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimus pagal savo kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)