



**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 18 d. Nr. Į-84-(1.4)

Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Šilalės rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 14 d. raštu Nr. T16-153 (2.20.) „Dėl pareigybės pavadinimo suderinimo“,

t v i r t i n u Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ personalo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ direktorius,
l.e. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus
pareigas

Valdas Urniežius

PATVIRTINTA
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorius 2024 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. Į-84-(1.4)

ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau - Darželis) personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Personalo specialistas pavaldus Darželio direktoriui.
4. Personalo specialistą atostogų, komandiruočių metu pavaduoja raštinės administratorius.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą.
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, strateginį veiklos planavimą, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti derybų įgūdžių.
7. Mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu.
8. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Darželio direktoriaus įsakymais, Darželio nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Veda darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei darbo drausmės pažeidimų fiksavimų dokumentus.
10. Rengia informaciją apie Darželio personalo sudėtį ir kaitą.
11. Organizuoja naujo personalo priėmimą į darbą, rengia pranešimus spaudai apie priėmimą tam tikroms pareigoms užimti, organizuoja atrankos komisijos darbą.
12. Tvarko informaciją Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
13. Rengia Darželio direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, pavadavimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo projektus.
14. Organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą ir registruoja veiklos vertinimo išvadas.
15. Tvarko reikiamą dokumentaciją, susijusią su personalo socialiniu draudimu.
16. Sudaro Darželio darbuotojų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti, įformina atostogas.
17. Ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti.

18. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo personalo dokumentus.
19. Pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose ir seminaruose, kursuose.
20. Pavadoja atostogų, komandiruočių ir ligos metu raštinės administratorių.
21. Vykdo kitus teisėtus Darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti strateginiai Darželio tikslai.
22. Personalo specialisto teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Personalo specialistas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą, Darželio Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi ir pavestų užduočių atlikimą laiku, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus, už padarytą žalą Darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Darželio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugojimą

24. Personalo specialistas už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės lopšelis-darželis „Žiogelis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ personalo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-18 Nr. Į-84 (1.4 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valdas Urniežius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-18 10:13
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-28 15:34 - 2026-04-27 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Personalo-specialistas pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-07 nuorašą suformavo Jolanta Mikalauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-