

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr.

**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. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų personalo valdymo darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su personalo administravimu ir valdymu;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti vadovautis teisės, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo veiklą;
 - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.7. 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. dalyvauja darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos kūrimo procese, su apmokėjimo sistema susijusių teisės aktų projektų rengime, teikia siūlymus dėl reikalingų pakeitimų, atsižvelgiant į žmogiškųjų išteklių poreikį, skirtus asignavimus, taip pat padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas, teisę į karjerą Biure;
 - 5.2. dalyvauja organizuojant sklandų Biuro renginių bei švenčių įgyvendinimą;

- 5.3. kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemų kūrimą ir įgyvendinimą;
- 5.4. rengia bendradarbiavimo susitarimų projektus tarp Biuro ir aukštųjų mokyklų dėl studentų praktikos atlikimo ir organizuoja praktiką atliekančių studentų pasiskirstymą Biuro struktūriniuose padaliniuose, tvarko jų apskaitą, rengia įsakymų dėl praktikos atlikimo projektus, prireikus teikia duomenis apie studentų praktikos atlikimą;
- 5.5. organizuoja personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą, rengia ir įgyvendina metinį mokymų planą, prireikus koordinuoja personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą;
- 5.6. rengia ir teikia informaciją personalo valdymo klausimais;
- 5.7. kuria ir koordinuoja darbuotojų adaptacijos procesą, užtikrina nuolatinį sklandų jo įgyvendinimą;
- 5.8. rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą;
- 5.9. organizuoja darbuotojų atrankos procedūras, dalyvauja organizuojant konkursus laisvoms pareigybėms užimti;
- 5.10. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų projektus ir kitus dokumentų projektus reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.11. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus personalo valdymo klausimais;
- 5.12. teikia siūlymus dėl personalo valdymo procesų tobulinimo, nuolat prižiūri ir įgyvendina personalo valdymo procesus;
- 5.13. suveda ir esant poreikiui koreguoja duomenis personalo administravimo sistemoje;
- 5.14. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su darbuotojų atstovais, valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
- 5.16. 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;
- 5.17. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)