

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. d. įsakymo 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 socialinių mokslų studijų srities 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 administravimo 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. užtikrina teisingą personalo duomenų bei dokumentacijos tvarkymą laiku;
  - 5.2. organizuoja Biuro personalo veiklos vertinimą ir rengia susijusių teisės aktų projektus bei kitus dokumentus;
  - 5.3. organizuoja konkursus į laisvas pareigybes, dalyvauja organizuojant darbuotojų atrankos procedūras;
  - 5.4. teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja asmenų, priimamų į pareigas specialų tikrinimą, užtikrinant informacijos apie asmenį konfidencialumą;

- 5.5. rengia Biuro pareigybių sąrašus, dalyvauja rengiant pareigybių aprašymų projektus, konsultuoja Biuro skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 5.6. pagal poreikį rengia personalo valdymo ataskaitas, suvestines;
- 5.7. sudaro, tvarko asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 5.8. organizuoja atostogų suteikimą, vykdo jų apskaitą ir kontrolę, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 5.9. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.10. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus personalo administravimo ir darbo teisės klausimais;
- 5.11. 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;
- 5.12. teikia siūlymus dėl personalo administravimo procesų tobulinimo, nuolat prižiūri ir įgyvendina personalo administravimo 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 valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
- 5.16. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie socialinio draudimo pradžią, tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedraudiminius laikotarpius;
- 5.17. 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;
- 5.18. 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)