PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus
2022 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-36

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ PERSONALO ADMINISTRATORIAUS (KODAS 334321) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Personalo administratoriaus pareigybė priskiriama 3 (trečiai) pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti personalo dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, bei perduoti su personalu susijusius dokumentus Panevėžio apskaitos centrui.
4. Personalo administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis personalo administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro taisyklėmis;

1.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektros saugos reikalavimus;

1.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

1.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, mokėti dirbti „Biudžetas VS“, dokumentų valdymo Avilys@ programomis;

1.6. gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. PERSONALO ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Personalo administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko visą su įstaigos darbuotojais susijusią dokumentaciją (įsakymus personalo klausimais, darbuotojų priėmimą, atleidimą, darbo sutarčių pakeitimą, priemokų skyrimą, kvalifikacijos kėlimą, konfidencialumo sutartis);

6.2. dirba su programos „Biudžetas VS“ Personalo moduliu;

6.3. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas;

6.4. rengia darbo sutartis, sutarčių pakeitimus, suveda jas į „Biudžetas VS“ Personalo modulį;

6.5. registruoja darbuotojų prašymus;

6.6. rengia darbuotojų atostogų grafikus, įsakymus dėl atostogų bei ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas perduoda Panevėžio apskaitos centrui;

6.7. kopijuoja, skenuoja dokumentus, susijusius su personalu bei laiku perduoda Panevėžio

apskaitos centrui;

6.8. užtikrina teikiamos informacijos teisingumą ir pagrįstumą;

6.9. saugo dokumentus ir laiku paruoštus perduoda į archyvą;

6.10. išėjus darbuotojui, archyvuoja jo asmens bylą, darbo sutartį ir perduoda į įstaigos archyvą;

6.11. nustatyta tvarka perduoda į įstaigos archyvą su personalu susijusias bylas;

6.12. rengia, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną perduoda Panevėžio apskaitos centrui;

6.13. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

IV. PERSONALO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

7. Personalo administratorius atsako už:

7.1. kokybišką ir operatyvų personalo dokumentų tvarkymą bei pateikimą Panevėžio apskaitos centrui;

7.2. teisingą „Biudžetas VS“ Personalo modulio pildymą;

7.3. už komercinės, dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios įstaigos informacijos saugojimą;

7.4. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)