

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2009 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. Į-2

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
JURIDINIO IR PERSONALO TARNYBOS

**VYRESNIOJO PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis socialinių mokslų, pageidautina teisės.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office, Internet Explorer* programomis; gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

II. PAREIGOS

3. Vyresnysis personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. Rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl:
 - 3.1.1. darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo iš darbo;
 - 3.1.2. kasmetinių ir tikslinių atostogų;
 - 3.1.3. tarnybinių komandiruočių;
 - 3.1.4. darbuotojų skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 3.1.5. kitus, su personalo klausimais susijusius, įsakymo projektus.
 - 3.2. Rengia darbo sutartis, jų papildymus bei pildo Darbo sutarčių registrą.
 - 3.3. Rengia darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir prižiūri jos laikymąsi.
 - 3.4. Supažindina naujai priimtus darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės nuostatais bei kitais veiklos (darbo) organizavimą reglamentuojančiais dokumentais.
 - 3.5. Tvarko personalo dokumentaciją, laikantis naujausių reikalavimų (darbuotojų asmens bylas, darbo sutartis, įsakymus ir kt.).
 - 3.6. Registruoja personalo, komandiruočių, atostogų įsakymus bei pasirašytinai supažindina su jais darbuotojus bei kontroliuoja jų vykdymą.
 - 3.7. Tvarko darbuotojų darbo pažymėjimus, organizuoja jų išdavimą ir veda apskaitą.
 - 3.8. Pateikia Valstybinio socialinio draudimo įstaigai (SODRAI) duomenis.
 - 3.9. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, nedarbingumo pažymėjimus.
 - 3.10. Dalyvauja tiriant darbo drausmės pažeidimus.
 - 3.11. Dalyvauja rengiant įmonės lokaliųjų dokumentų, kuriuose aptariami su personalo veikla susiję klausimai (tvarkų, pareiginių nuostatų ir kt.), projektus.

- 3.12. Kartu su tarnybų vadovais koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
- 3.13. Pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į prašymus ir skundus.
- 3.14. Formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylas ir praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui.
- 3.15. Teikia, suderinus su tarnybos vadovu, informaciją Administravimo tarnybai, kuri bus talpinama įmonės internetinėje svetainėje.
- 3.16. Vykdo tarnybos vadovo kitus pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

4. Vyresnysis personalo specialistas turi teisę:
 - 4.1. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;
 - 4.2. gauti iš tarnybų dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;
5. Vyresnysis personalo specialistas atsako už:
 - 5.1. kokybišką savo pareigų bei pavedimų vykdymą;
 - 5.2. tvarkingą personalo dokumentacijos vedimą;
 - 5.3. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 5.4. tikslios informacijos teikimą.

IV. PAVALDUMAS

6. Vyresnysis personalo specialistas tiesiogiai pavaldus tarnybos vadovui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Vyresniojo personalo specialisto tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
8. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
Juridinės ir personalo tarnybos vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)