

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Personalo specialistą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC/Įstaiga) direktorius.
- 1.2. Personalo specialistas užtikrinti efektyvų ir atitinkantį teisės aktų reikalavimus Įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymą ir administravimą.
- 1.3. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus veiklos administravimo vadovui.
- 1.4. Personalo specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kauno RATC įstatais ir kitais Kauno RATC vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.
- 1.5. Personalo specialistas turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus darbo teisę ir darbo santykių sritį reglamentuojančius nacionalinius bei ES teisės aktus, susijusius su Kauno RATC vykdomomis funkcijomis.
- 1.6. Personalo specialistas turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo srityje, puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu).
- 1.7. Personalo specialistas turi mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punktualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtų funkcijų vykdymą, gebėti korektiškai bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.
- 1.8. Personalo specialistas turi mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, žinoti darbo užmokesčio ir buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. administruoja jam priskirtas personalo valdymo srities veiklas bei rengia jų administravimui reikalingus dokumentus, užtikrina, kad darbo santykių procesai būtų tinkamai apibrėžti ir įgyvendinami;
 - 2.2. rengia ir administruoja su darbo santykiais susijusius dokumentus (darbo sutartys, personalo įsakymai, pažymos, pareiginiai nuostatai, asmens kortelės, darbuotojų priėmimo, pervedimo/perkėlimo į kitą padalinį ir atleidimo iš darbo dokumentai ir kiti personalo dokumentai), sudaro darbo grafikus, pildo ir administruoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius, formuoja, prižiūri ir archyvuoja personalo bylas;
 - 2.3. rengia Įstaigos personalo sritį bei darbo santykius reglamentuojančių vidaus dokumentų projektus, derina juos su vadovais bei teikia tvirtinimui, rengia Įstaigos darbuotojų pareiginių nuostatų projektus;
 - 2.4. valdo personalo atrankos ir įdarbinimo procesus, koordinuoja naujų darbuotojų adaptacijos procesą, supažindina naujai priimtus darbuotojus su Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais ir kitais Įstaigos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
 - 2.5. savo atsakomybių srityje, dalyvauja rengiant Įstaigos strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones, rengia veiklos ataskaitas, rezultatų analizes, pristatymus, kitą informaciją;
 - 2.6. koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, rengia metinius mokymų planus, organizuoja personalo mokymo ir ugdymo procesus ir kitas profesinio tobulinimo iniciatyvas;
 - 2.7. organizuoja priemones darbuotojų įsitraukimo, motyvacijos ir organizacinės kultūros stiprinimui;

- 2.8. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe, nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;
- 2.9. teikia informaciją tiesioginiam vadovui ir Kauno RATC direktoriui apie identifikuotas personalo srities rizikas bei siūlymus dėl rizikų valdymo priemonių, Kauno RATC veiklos gerinimo ir personalo procesų tobulinimo;
- 2.10. užtikrina savalaikį informacijos perdavimą suinteresuotoms šalims (darbuotojams, kolegoms, partneriams, institucijoms ir kt.);
- 2.11. atlikdamas savo pareigas renka ir analizuoja iš kitų Įstaigos darbuotojų gautus duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti bei užtikrina darbo santykių informacijos konfidencialumą;
- 2.12. pavaduoja darbo užmokesčio apskaitos buhalterį (skubių ir neatidėliotinų funkcijų vykdymas) jam esant atostogose, jo ligos atveju ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 2.13. vykdo kitas Kauno RATC direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavestas funkcijas personalo valdymo ir administravimo srityje, kitus Kauno RATC direktoriaus pavedimus ir užduotis;
- 2.14. pasibaigus darbo santykiams su Kauno RATC, atsakingam asmeniui perduoda visą turimą informaciją, dokumentaciją (tiek elektronine, skaitmenine, tiek popierine forma), laikosi konfidencialumo pasižadėjimo, kaip tai nustatyta Kauno RATC vidiniuose teisės aktuose.

III. TEISĖS

- 3.1. Personalo specialistas turi teisę:
- 3.1.1. gauti informaciją, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti;
- 3.1.2. atstovauti Kauno RATC savo kompetencijos ribose valstybės valdžios, valdymo institucijose, įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, svarstymuose, derybose susipažinti su patikrinimų medžiaga;
- 3.1.3. teikti tiesioginiam vadovui, Kauno RATC direktoriui pasiūlymus dėl efektyvesnio personalo valdymo ir administravimo;
- 3.1.4. prisijunti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto, gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
- 3.1.5. nuolat kelti kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Personalo specialistas atsakingas už:
- 4.1.1. savalaikį ir kokybišką pavestų pareigų, nurodytų šių nuostatų II skyriuje, vykdymą;
- 4.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
- 4.1.3. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
- 4.1.4. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 4.1.5. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą personalo specialistas atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-