

Personalo ir dokumentų valdymo specialisto reikalavimai ir funkcijos

Personalo ir dokumentų valdymo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį dokumentų ir personalo valdymo srityje;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, rašybą ir skyrybą;
- išmanyti rašytinės komunikacijos etiketą;
- turėti bendravimo etiketo pagrindus;
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, darbo teisinius santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti, dokumentų valdymo sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu ir išmanyti elektroninių dokumentų valdymą;
- mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;
- išmanyti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos pagrindus.

Personalo ir dokumentų valdymo specialistas vykdo šias funkcijas:

- rengia Įstaigos direktoriaus įsakymus, kitus dokumentus ir dokumentų projektus, siunčiamų raštų projektus, vidaus teisės aktus.
- administruoja dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS) Įstaigoje, analizuoja sistemos naudotojų poreikius ir teikia pasiūlymus dėl šios sistemos atnaujinimo;
- mokina, konsultuoja ir teikia metodinę medžiagą Įstaigos darbuotojams dokumentų rengimo, registravimo ir perdavimo DVS klausimais;
- registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus DVS, nukreipia atsakingiems darbuotojams pagal veiklos sritis ar išsiunčia adresatams elektroniniu paštu;
- rengia ir derina su Kauno miesto savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriumi Įstaigos dokumentacijos planą ir jo papildymus;
- sutvarko ir parengia saugojimui dokumentų bylas pasibaigus kalendoriniams metams;
- dalyvauja dokumentų vertinime dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo;
- rengia atrinktų dokumentų naikinimo aktus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir atlieka dokumentų naikinimą;
- priima interesantų klausimus, ruošia atsakymus ir savo kompetencijos ribose suteikia informaciją;
- atlieka įrašus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir valdo personalo duomenis Personalo informacinėje sistemoje.
- organizuoja darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, padeda grupių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą;
- dalyvauja organizuojant priėmimo į pareigas konkursus, parenkant darbuotojus;
- sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, organizuoja sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Įstaigos vadovą ar darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai;
- dalyvauja Įstaigos komisijose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus vadovybei personalo, dokumentų valdymo, darbo organizavimo, ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus/informaciją, neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;

- prieš išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus tiesioginiam vadovui ir jį pavaduojančiam asmeniui;
- atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.