

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro  
direktoriaus 2023 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V1-102

## **PERSONALO–DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (242305)**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) personalo-duomenų bazės specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Personalo–duomenų bazės specialisto pareigybė skirta rengti teisės aktų projektus Jaunimo centro personalo valdymo klausimais ir tvarkyti su personalo valdymu susijusią dokumentaciją bei vykdyti funkcijas, susijusias su Jaunimo centro personalo politikos formavimu, organizacinės kultūros formavimu bei žmogiškųjų išteklių plėtra bei tvarkyti duomenis Jaunimo centre veikiančiose duomenų bazėse ir informacinėse sistemose.

5. Personalo-duomenų bazės specialistas yra tiesiogiai pavaldus Jaunimo centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO-DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTUI**

6. Personalo-duomenų bazės specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro

6.2. kvalifikaciniu išsilavinimu ar jam prilygintu išsilavinimu (socialinių mokslų studijų srities teisės ar viešojo administravimo krypties);

6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą ir personalo valdymą;

6.5. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais;

6.6. išmanyti DVS (dokumentų valdymo sistemos), duomenų bazių (registrų) administravimą;

6.7. išmanyti programos Biudžetas VS „Personas IS“ modulio administravimą;

6.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;

6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas;

6.10. išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;

6.11. išmanyti Jaunimo centro struktūrą, veiklos sritis;

6.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

6.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

6.14. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

### III SKYRIUS

#### PERSONALO-DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Personalo-duomenų bazės specialistas vykdo tokias funkcijas:
  - 7.1. užtikrina personalo administravimą:
    - 7.1.1. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų personalo valdymo klausimais projektus:
      - 7.1.1.1. direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš pareigų;
      - 7.1.1.2. įsakymų dėl priemokų, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų skyrimo;
      - 7.1.1.3. įsakymų dėl kasmetinių atostogų, kitų atostogų rūšių, papildomų poilsio dienų suteikimo;
      - 7.1.1.4. įsakymų dėl darbo pareigų pažeidimo;
      - 7.1.1.5. pareigybių, etatų sąrašų;
    - 7.1.2. rengia pranešimų apie darbo sąlygas projektus ir supažindina naujai priimamus į darbą darbuotojus su šiuo dokumentu;
    - 7.1.3. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registre ir rengia darbo sutarčių pakeitimus;
    - 7.1.4. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareigybės aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo bei Jaunimo centro veiklą;
    - 7.1.5. formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas;
    - 7.1.6. tvarko ir teikia dokumentus apie priimtus darbuotojus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
    - 7.1.7. tikrina pareigybių aprašymų atitikimą teisės aktų reikalavimams, juos nuolat tikslina, teikia direktoriui siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo, rengia pareigybių aprašymų projektus arba direktoriaus pavedimu dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytoje darbo grupėje pareigybių aprašymams rengti, konsultuoja direktorių ir darbo grupę pareigybių aprašymų rengimo klausimais;
    - 7.1.8. koordinuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą;
    - 7.1.9. rengia pažymą apie darbuotojų darbo stažą, įgytą kvalifikacinę kategoriją ir kt.;
    - 7.1.10. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę;
    - 7.1.11. renka statistinių ataskaitų pildymui reikalingus duomenis apie darbo laiką ir teikia juos atsakingiems darbuotojams;
    - 7.1.12. tikrina ir pasirašo atsakingų darbuotojų parengtus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
    - 7.1.13. laikydamasis teisės aktų reikalavimų rengia dokumentus dėl darbo pareigų, Jaunimo centro Etikos kodekso pažeidimo ir užtikrina tyrimo eigą;
    - 7.1.14. nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujausiais teisės aktais ar jų pakeitimais, susijusiais su pareigybės kompetencijos klausimais;
    - 7.1.15. dalyvauja planuojant ir organizuojant darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
    - 7.1.16. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
    - 7.1.17. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo bei turto ir pajamų deklaravimo klausimais;
    - 7.1.18. pagal kompetenciją teikia direktoriui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais;
    - 7.1.19. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis ir įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
    - 7.1.20. padeda užtikrinti darbuotojų darbo etikos, etiketo normų laikymąsi, darbuotojų bendravimo ir bendradarbiavimo kultūros puoselėjimą;
    - 7.1.21. dalyvauja direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

7.1.22. parengia savo žinioje turimas bylas perdavimui į Jaunimo centro archyvą, sudaro asmens bylą, direktoriaus įsakymų ir kitų personalo dokumentų bylą apyrašus bei perduoda bylas ir apyrašus už dokumentų archyvavimą atsakingam darbuotojui;

7.1.23. vykdo Jaunimo centro nustatytus metinius uždavinius;

7.1.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti Jaunimo centro strateginius tikslus bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

7.1.25. tvarko personalo duomenis programos Biudžetas VS „Personalas IS“ modulyje:

7.1.25.1. įveda naujai priimtų darbuotojų duomenis ir darbo sutartis;

7.1.25.2. atlieka darbo sutarčių pakeitimus;

7.1.25.3. suveda darbuotojų atostogas ir daro atostogų pakeitimus;

7.1.25.4. kontroliuoja ir užtikrina darbuotojų darbo laiko schemų ir darbo laiko apskaitos dokumentų rengimą;

7.1.25.5. suveda visus kitus dokumentus, reikalingus personalo administravimui ir darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimui (priedų, priemonių, nedarbingumo ir kitų neatvykimo į darbą atvejų, pavadavimų ir t.t.);

7.1.26. tvarko duomenis kituose Jaunimo centro turimuose ar teisės aktais priskirtuose registruose:

7.1.26.1. dalyvauja tvarkant mokinių registrą;

7.1.26.2. esant tarnybinei būtinybei, tvarko duomenis kitose Jaunimo centre veikiančiose duomenų bazėse ir informacinėse sistemose;

7.1.27. dalyvauja administruojant atlyginimą už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą:

7.1.27.1. seka įmokas;

7.1.27.2. komunikuoja su teisėtais mokinių atstovais dėl įsiskolinimų padengimo;

7.1.28. pavaduoja raštinės administratorių jo atostogų ar ligos laike.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Personalo-duomenų bazės specialistas atsakingas už:

8.1. kokybiško Jaunimo centro personalo dokumentų valdymo užtikrinimą, Jaunimo centro personalo dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

8.3. raštinėje esančių Jaunimo centro antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.4. patikėto Jaunimo centro turto naudojimą, saugumą;

8.5. racionalų ir tikslingą darbo laiko naudojimą;

8.6. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;

8.7. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklausytus sveikatos mokymus;

8.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, elektros saugos pažeidimus darbe, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

8.9. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, Jaunimo centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.10. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Jaunimo centre nustatytą tvarką.

8.11. Personalo-duomenų bazės specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8.12. Personalo-duomenų bazės specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)