

PATVIRTINTA
Jasiuliškių socialinės globos namų
direktorius 2023 m. kovo 31 d. įsakymu
Nr. V-29

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VALDYMO PERSONALO PADALINIO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(Nr. 2)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Specialisto pareigybės paskirtis - rengti globos namų teisės aktų ir kitų vidaus dokumentų projektus, kontroliuoti teisės aktų reikalavimų vykdymą, dalyvauti kokybės vadybos ir personalo vadybos sistemų diegimo procese, vykdyti interneto svetainėje skelbiamos informacijos atitiktį teisės aktų reikalavimams, vykdyti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas - specialistas pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2.turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį teisės srityje;
 - 5.3.žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, socialinės globos paslaugų teikimą, viešąjį administravimą, duomenų apsaugą, darbo santykius, reikalingus pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. išmanyti kokybės vadybos principus;
 - 5.5.mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.6.gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 5.7.gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba (raštu ir žodžiu);
 - 5.8.mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis;
 - 5.9.žinoti teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo bendrusius reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1.pagal šios pareigybės kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant globos namų teisės aktų, kitų vidaus dokumentų projektus;
 - 6.2.pagal šios pareigybės kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su teikiamų socialinės globos paslaugų kokybės reglamentavimu, projektus, teikia pasiūlymus direktoriui dėl jų įgyvendinimo ar tobulinimo;
 - 6.3.pagal šios pareigybės kompetenciją kontroliuoja teisės aktų, reglamentuojančių socialinės globos paslaugų prieinamumą ir kokybę, reikalavimų vykdymą;
 - 6.4.kontroliuoja aukštesniųjų institucijų, direktoriaus priimtų vidaus teisės aktų ir kitų

užduočių vykdymą;

6.5.analيزuoja įstaigos veiklos procesus bei rodiklius, teikia pasiūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

6.6.organizuoja ir koordinuoja įstaigos veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą;

6.7.dalyvauja neatitikčių, korekcinų ir prevencinių veiksnių proceso įgyvendinime;

6.8.dalyvauja kokybės vadybos sistemos, jos reikalavimų kūrimo ir įgyvendinimo

procese,

6.9.vertina ir dalyvauja diegiant naujus personalo vadybos sistemos metodus;

6.10.organizuoja konkursus laisvoms pareigybėms užimti teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją, reikalingą konkursui paskelbti Personalo administravimo įstaigai (Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui);

6.11.įgyvendina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatas;

6.12.vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

6.13.pagal šios pareigybės kompetenciją talpina privalomą skelbti informaciją įstaigos internetinėje svetainėje;

6.14.vykdo įstaigos interneto svetainėje skelbiamos informacijos atitiktį teisės aktų reikalavimams, apie nustatytus neatitikimus informuoja direktorių;

6.15.direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

6.16.laikosi asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų;

6.17.užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;

6.18.laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su funkcijų vykdymu, reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų vidaus dokumentų reikalavimų.

6.19.tobulina profesinę kompetenciją;

6.20.pagal šios pareigybės kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

TEISĖS

7. Specialistas turi teisę:

7.1.turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

7.2.turėti darbui reikalingas priemones;

7.3. kelti ir tobulinti profesinę kvalifikaciją;

7.4. dalyvauti įstaigos dalykiniuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais darbo klausimais.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Specialistas atsako už:

8.1 už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

8.2. už jam patikėtas materialines vertybes;

8.3. už dokumentų saugumą;

8.4 už netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą ar nevykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.