

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) personalo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikacija išsilavinimą vienoje iš šių studijų krypčių grupių: verslo ir viešosios vadybos, socialinių mokslų, teisės;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje (patirtis personalo ir žmogiškųjų išteklių vadybos srityje – privalumas);
 - 4.3 būti susipažinus ir taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Lygių galimybių įstatymą, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą ir kitus su darbo santykių reguliavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5 išmanyti informacines ir komunikacines technologijas, gebėti taikyti savo veikloje kompiuterio techninę ir programinę įrangą;
 - 4.6 labai gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7 gebėti bendrauti ir mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.8 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.9 išmanyti darbuotojų etikos ir profesinio elgesio principus;
 - 4.10 gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
 - 4.11 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.12 gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1 rengia ir įgyvendina Bibliotekos personalo ir žmogiškųjų išteklių valdymo politiką:
- 5.1.1 kartu su Bibliotekos vadovybe formuoja vieningą bendradarbiavimo, atvirumo pokyčiams, nuolatinio tobulėjimo ir dalinimosi žiniomis organizacinę kultūrą;
- 5.1.2 aktyviai domisi žmogiškųjų išteklių vadybos naujovėmis, procesų optimizavimo galimybėmis pritaikant technologinius sprendimus ir adaptuoja Bibliotekos veikloje;
- 5.1.3 formuoja, vysto ir palaiko organizacinę kultūrą, vidinę komunikaciją, emocinę gerovę, kartu su kitais skyriais organizuoja vidinius Bibliotekos renginius, esant poreikiui, dalyvauja kompetencijų ugdymo veiklose;
- 5.1.4 organizuoja darbuotojų įsitraukimo, mikroklimato gerinimo, emocinės gerovės, kitus tyrimus, apklausas žmogiškųjų išteklių valdymo politikos įgyvendinimo srityje, analizuoja jų rezultatus, rengia ataskaitas ir teikia išvadą bei siūlymus direktoriui;
- 5.1.5 formuoja teigiamą Bibliotekos, kaip darbdavio, įvaizdį;
- 5.1.6 koordinuoja Bibliotekos darbuotojų patirčių ciklą organizacijoje:
- 5.1.6.1 organizuoja ir vykdo darbuotojų paiešką ir atranką;
- 5.1.6.2 koordinuoja darbuotojų adaptacijos programos įgyvendinimą Bibliotekoje;
- 5.1.6.3 vertina darbuotojų kompetencijas, dalyvauja rengiant ir įgyvendina Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;
- 5.1.6.4 teikia pasiūlymus dėl darbo užmokesčio ir motyvavimo sistemos taikymo;
- 5.1.6.5 atsako už darbuotojų lygias galimybes ir įtrauktį;
- 5.1.6.6 rengia ir teikia pranešimus paskelbimui Bibliotekos vidiniame naujienlaiškyje apie darbdavio personalo politiką, iniciatyvas ir jų įtaką darbuotojams, naujai priimtus darbuotojus ir kitais personalo klausimais;
- 5.1.7 organizuoja ir koordinuoja darbuotojų metinio veiklos vertinimo procesą, pagal poreikį, dalyvauja Bibliotekos metiniuose veiklos vertinimuose, teikia apibendrintus rezultatus Bibliotekos direktoriui;
- 5.1.8 organizuoja Bibliotekos darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo formas ir prevenciją, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, įgyvendina smurto prevencijos priemones, vykdo Bibliotekos Etikos komisijos pirmininko pareigas;
- 5.2 Įgyvendina personalo ir žmogiškųjų išteklių administravimo funkcijas:
- 5.2.1 rengia, derina ir tvarko įdarbinimo, darbo sąlygų pakeitimo, atleidimo ir kitus personalo administravimo dokumentus;
- 5.2.2 tikrina darbuotojų teisėtą darbo su vaikais kodų (QR kodo) galiojimą;
- 5.2.3 tikrina ir derina darbuotojų pateiktus dokumentus personalo valdymo klausimais Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).
- 5.2.4 administruoja ir sistemingai pildo duomenis personalo valdymo ir darbo užmokesčio programose, užtikrindamas pateiktų duomenų tikslumą bei savalaikiškumą;
- 5.2.5 kontroliuoja Bibliotekos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, užtikrina teisingų duomenų pateikimą darbo grafikuose, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

- 5.2.6 laiku teikia elektroniniu parašu pasirašytus nustatytos formos pranešimus apie asmenų valstybinio socialinio draudimo pradžią; nemokamas atostogas Valstybinio socialinio draudimo institucijai;
- 5.2.7 kaupia, apibendrina ir tvarko duomenis apie Bibliotekos darbuotojus, užtikrindamas tinkamą duomenų naudojimą bei pateikimą;
- 5.2.8 formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas, perduoda į Bibliotekos archyvą nustatytą tvarka;
- 5.2.9 užtikrina įstaigoje tvarkomų asmens duomenų, Bibliotekos informacinių duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 5.2.10 organizuoja darbuotojų atostogų planavimą, sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę, tvarko darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą.
- 5.3. pagal savo kompetenciją nagrinėja darbuotojų, darbuotojų atstovų ar kitų institucijų raštus, prašymus, skundus ir rengia į juos atsakymus, rengia pažymas ir kitus reikalingus dokumentus;
- 5.4. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo valdymo gerinimo procesus, rengia ir / ar atnaujiną su žmogiškųjų išteklių valdymu ir administravimu susijusius tvarkų aprašus;
- 5.5. koordinuoja savanoriškos veiklos organizavimą Bibliotekoje;
- 5.6. pagal kompetenciją konsultuoja Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistus personalo valdymo klausimais. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.7. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- 5.8. teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
- 5.9. pavaduoja kitą administracijos darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
- 5.10. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir / ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas ir keičiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
7. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir įsipareigoja juos vykdyti.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė

parašas

data