

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Rengia ir įgyvendina Bibliotekos personalo ir žmogiškųjų išteklių valdymo politiką:
  - 1.1 kartu su Bibliotekos vadovybe formuoja vieningą bendradarbiavimo, atvirumo pokyčiams, nuolatinio tobulėjimo ir dalinimosi žiniomis organizacinę kultūrą;
  - 1.2 aktyviai domisi žmogiškųjų išteklių vadybos naujovėmis, procesų optimizavimo galimybėmis pritaikant technologinius sprendimus ir adaptuoja Bibliotekos veikloje;
  - 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;
  - 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 išvadas bei siūlymus direktoriui;
  - 1.5 formuoja teigiamą Bibliotekos, kaip darbdavio, įvaizdį;
  - 1.6 koordinuoja Bibliotekos darbuotojų patirčių ciklą organizacijoje;
  - 1.7 organizuoja ir vykdo darbuotojų paiešką ir atranką;
  - 1.8 koordinuoja darbuotojų adaptacijos programos įgyvendinimą Bibliotekoje;
  - 1.9 vertina darbuotojų kompetencijas, dalyvauja rengiant ir įgyvendina Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;
  - 1.10 teikia pasiūlymus dėl darbo užmokesčio ir motyvavimo sistemos taikymo;
  - 1.11 atsako už darbuotojų lygias galimybes ir įtrauktį;
  - 1.12 rengia ir teikia pranešimus paskelbimui Bibliotekos vidiniame naujienlaiškyje apie darbdavio personalo politiką, iniciatyvas ir jų įtaką darbuotojams, naujai priimtus darbuotojus ir kitais personalo klausimais;
  - 1.13 organizuoja ir koordinuoja darbuotojų metinio veiklos vertinimo procesą, pagal poreikį, dalyvauja Bibliotekos metiniuose veiklos vertinimuose, teikia apibendrintus rezultatus Bibliotekos direktoriui;
  - 1.14 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;
2. Įgyvendina personalo ir žmogiškųjų išteklių administravimo funkcijas:
  - 2.1 rengia, derina ir tvarko įdarbinimo, darbo sąlygų pakeitimo, atleidimo ir kitus personalo administravimo dokumentus;
  - 2.2 tikrina darbuotojų teisėto darbo su vaikais kodų (QR kodo) galiojimą;
  - 2.3 tikrina ir derina darbuotojų pateiktus dokumentus personalo valdymo klausimais Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).
  - 2.4 administruoja ir sistemingai pildo duomenis personalo valdymo ir darbo užmokesčio programose, užtikrindamas pateiktų duomenų tikslumą bei savalaikiškumą;
  - 2.5 kontroliuoja Bibliotekos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, užtikrina teisingų duomenų pateikimą darbo grafikuose, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;
  - 2.6 laiku teikia elektroniniu parašu pasirašytus nustatytos formos pranešimus apie asmenų valstybinio socialinio draudimo pradžia; nemokamas atostogas Valstybinio socialinio draudimo institucijai;

- 2.7 kaupia, apibendrina ir tvarko duomenis apie Bibliotekos darbuotojus, užtikrindamas tinkamą duomenų naudojimą bei pateikimą;
- 2.8 formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas, perduoda į Bibliotekos archyvą nustatyta tvarka;
- 2.9 užtikrina įstaigoje tvarkomų asmens duomenų, Bibliotekos informacinių duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 2.10 organizuoja darbuotojų atostogų planavimą, sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę, tvarko darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą.
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;
4. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant personalo valdymo gerinimo procesus, rengia ir / ar atnaujina su žmogiškųjų išteklių valdymu ir administravimu susijusius tvarkų aprašus;
5. koordinuoja savanoriškos veiklos organizavimą Bibliotekoje;
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;
7. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
8. teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
9. pavaduoja kitą administracijos darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
10. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir / ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.