

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialisto pareigybės aprašymas (toliau – Personalo specialistas) skirtas užtikrinti tinkamą Įstaigos personalo valdymą: personalo dokumentų įforminimą, apskaitą, žmogiškųjų išteklių planavimą, organizacinės kultūros formavimą.

2. Personalo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

3. Personalo specialistas yra pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

4. Personalo specialistas turi atitikti šiuo kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti darbo patirties personalo administravimo srityje;

4.3. išmanyti ir mokėti darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos sistemą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbą, darbo santykius, personalo valdymą, dokumentų valdymą, administravimą;

4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sugebėti rengti dokumentus personalo administravimo klausimais savo vykdomų funkcijų srityje;

4.5. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.8. sugebėti atstovauti Bendrųjų reikalų skyriui įstaigoje, Vilniaus miesto savivaldybės administracijoje (toliau – savivaldybė) ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje.

5. Personalo specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais, Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. FUNKCIJOS

6. Vykdyti Įstaigos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų reikalavimus.

7. Personalo specialisto vykdomos funkcijos:

7.1. organizuoti ir vykdyti darbuotojų atrankas ir konkursus;

7.2. organizuoti personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.3. tvarkyti įdarbinimo dokumentus, rengti darbo sutartis, darbuotojų pažymėjimus;

7.4. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

7.5. dalyvauti įstaigos vidaus tvarkų, taisyklių, susijusių su personalo valdymu, kūrime ir tobulinime;

7.6. kontroliuoti naujų darbuotojų tinkamumo pavestam darbui patikrinimo ir vertinimo formos savalaikį užpildymą ir pateikimą Įstaigos direktoriui;

7.7. kontroliuoti atleidžiamų darbuotojų atsiskaitymo formos savalaikį užpildymą;

7.8. rengti Įstaigos personalo atostogų suteikimo, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo, pavadavimų įforminimą;

7.9. rengti pranešimus apie priimtą į Įstaigą darbuotojų valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, ir pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus teritoriniam skyriui;

7.10. stebėti ir informuoti Skyriaus vedėją apie darbuotojų jubiliejus;

7.11. koordinuoti naujų darbuotojų adaptaciją;

7.12. rengti Įstaigos direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais;

7.13. pagal kompetenciją rengti pažymas;

7.14. rengti pranešimus apie nemokamas, mokymosi ir tikslines atostogas, valstybinio socialinio draudimo pradžią, ir pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus teritoriniam skyriui;

7.15. įvesti informaciją į META sistemą apie darbuotojų įdarbinimą ir išdarbinimą, darbo krūvio pasikeitimą;

7.16. rengti Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.17. pildyti Skyriaus darbuotojų ir administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.18. tvarkyti Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojų etatinius sąrašus ir atlikti pakeitimus juose, rengti struktūros, etatinės struktūros ir valdymo schemų projektus bei teikti nustatyta tvarka juos derinti;

7.19. rengti reikiamas personalo ataskaitas ir teikti jas Įstaigos vadovui ar valstybinėms įstaigoms nustatyta tvarka, rengti Įstaigos vadovo metinės ataskaitos dalį personalo klausimais;

7.20. analizuoti personalo darbo krūvius;

7.21. sudaryti Įstaigos personalo metinius mokymų planus;

7.22. rengti ir derinti Įstaigos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;

7.23. dalyvauti personalo motyvacijos sistemos kūrime ir įgyvendinime;

7.24. dalyvauti darbuotojų vertinimo sistemos kūrime ir tobulinime;

7.25. vesti ir tvarkyti personalo duomenis Įstaigos personalo apskaitos programoje;

7.26. formuoti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas, paruošti atleistų darbuotojų bylas ir perduoti į Įstaigos archyvą;

7.27. pagal kompetenciją teikti Lietuvos statistikos departamentui ir kitoms institucijoms statistines ataskaitas;

7.28. kompetencijos ribose rengti ir atnaujinti su Skyriaus veikla susijusias tvarkas;

7.29. konsultuoti Įstaigos darbuotojus personalo valdymo klausimais, Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančių norminių aktų ir jų laikymosi klausimais;

7.30. esant poreikiui dalyvauti pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje savo pareigybės kompetencijos ribose;

7.31. vykdyti kitas Įstaigos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis;

7.32. rengti pažymas, raštus, paklausimus, paaiškinimus personalo administravimo klausimais;

7.33. rengti ir teikti su personalo administravimu susijusių dokumentų kopijas įgyvendinančios institucijoms ir kitoms įstaigoms;

8. Išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

9. Laiku vykdyti Įstaigos direktoriaus ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis.

10. Laikytis darbo saugos, gaisrinės, elektrosaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

11. Periodiškai tikrintis sveikatą.

12. Vykdyti pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

13. Tvarkyti Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) Interesų deklaracijų informacinės sistemos (IDIS) duomenų bazę apie įdarbintus gydytojus, administratorius, savalaikį privačių interesų pateikimą.

III. TEISĖS

14. Personalo specialistas turi teisę:

14.1. gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją bei dokumentus, reikalingus raštų projektams parengti;

14.2. gauti Įstaigos direktoriaus įsakymų kopijas, savivaldybės tarybos, savivaldybės mero potvarkių, kopijas;

14.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymo renginiuose;

14.4. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Personalo specialistas atsako už:

15.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

15.2. Personalo specialistas atskaitingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. _____ d.