

PERSONALO SKYRIUS

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Personalo specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą.
2. Personalo specialistas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.
3. Personalo specialistas pavaldus personalo skyriaus vedėjui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Personalo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 5.2. teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 5.3. ligoninės veiklos specifiką ir strateginės raidos perspektyvas;
 - 5.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus.
6. Personalo specialistas turi mokėti:
 - 6.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III. PAREIGOS

7. Personalo specialistas privalo:
 - 7.1. užtikrinti tvarkingą personalo administravimą;
 - 7.2. dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 7.3. padėti organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus;
 - 7.4. rengti veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
 - 7.5. analizuoti ir organizuoti pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauti juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais;
 - 7.6. rengti darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daryti juose pakeitimus;
 - 7.7. rinkti, kaupti ir tikslinti apie darbuotojus, tvarkyti ir teikti teikiamus dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;
 - 7.8. tvarkyti darbuotojų asmens bylas, perduoti jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
 - 7.9. derinti arba rengti administracijos, struktūrinių padalinių, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
 - 7.10. kontroliuoti darbuotojų darbo drausmę;
 - 7.11. rengti pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
 - 7.12. laiku ir kokybiškai atlikti kitus skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu.

IV. TEISĖS

8. Personalo specialistas turi teisę:
 - 8.1.tikrinti kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
 - 8.2.kontroliuoti kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų.
 - 8.3.perspėti darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.
 - 8.4.tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Personalo specialistas už netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.