

VŠĮ CENTRO POLIKLINIKOS PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Šis pareigybės aprašymas nustato VšĮ Centro poliklinikos (toliau vadinama – Poliklinika) Personalo skyriaus vyriausiojo personalo specialisto pareigas, teises ir atsakomybę.

1.2. Vyriausiąjį personalo specialistą pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, leidžia atostogų, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius. Personalo skyriaus vedėjo teikimu direktorius skiria priedus, priemokas, premijas, paskatinimus arba drausmines nuobaudas.

1.3. Vyriausiasis personalo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Personalo skyriaus vedėjui.

1.4. Vyriausiasis personalo specialistas turi atitikti kvalifikacinius reikalavimus:

1.4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą socialinių mokslų, biomedicinos srityje arba ne mažiau 5 metų darbo patirties personalo srityje;

1.4.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, poliklinikoje įdiegtomis personalo apskaitos, dokumentų valdymo programomis;

1.4.3. gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas;

1.4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

1.4.5. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą žodžiu ir raštu;

1.4.6. žinoti ir mokėti taikyti darbe teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, personalo valdymo, organizavimo ir kitą su Personalo skyriaus uždaviniais ir/ar funkcijomis susijusią veiklą;

1.4.7. žinoti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles.

1.6. Vyriausiasis personalo specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, įstaigos įstatais, Poliklinikos direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, duomenų apsaugos reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu.

1.7. Vyriausiasis personalo specialistas privalo nuolat kelti kvalifikaciją valdymo, teisės, psichologijos klausimais.

II. PAREIGOS

2. Personalo skyriaus vyriausiasis personalo specialistas vykdo šias pareigas:

2.1. vykdo darbuotojų apskaitą, kokybiškai ir laiku rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo, perkėlimo į kitus padalinius ir kitus personalo dokumentus bei pateikia reikiamus dokumentus Valstybinio socialinio draudimo įstaigai, Teritorinei ligonių kasai, kitiems Poliklinikos struktūriniais padaliniais, rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

2.2. įformina darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo iš darbo, pildo darbo sutarčių registravimo žurnalą ir įrašo sutarčių pakeitimus;

2.3. sudaro sąrašus darbuotojų, kuriems baigiasi licencijos galiojimo laikas, parengia reikalingus dokumentus licencijoms pratęsti, pateikia juos institucijoms pagal kompetenciją, apie atnaujintas licencijas informuoja valstybines institucijas;

2.4. derina darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

2.5. registruoja visus prašymus personalo klausimais, formuoja ir saugo Poliklinikos darbuotojų asmens bylas, bylas pagal dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, nebesaugomas perduoda sunaikinti;

2.6. kartu su kitais Poliklinikos struktūriniais padaliniais ruošia ir išduoda Poliklinikos darbuotojams reikalingas pažymas;

2.7. kaupia informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo poreikį, rengia paraiškas kvalifikacijos kėlimo įstaigoms;

2.8. teikia Registrų centrui ir sutikrina jų pateiktus apmokėti darbuotojų sąrašus, kuriems reikalingi kvalifikuoti sertifikatai (elektroniniam parašui);

2.9. rengia atostogų suteikimo įsakymus, inventorizuoja ir įsakymais informina atostogų perkėlimus, pildo ir registruoja atostogų suteikimo raštelius, daro įrašus asmens kortelėse, kartu su Poliklinikos struktūrinių padalinių vadovais rengia atostogų grafikus;

2.10. Poliklinikos darbuotojų, jų pareigų, krūvio, suteiktų atostogų pokyčius pildo poliklinikoje įdiegtoje personalo apskaitos programoje, teikia siūlymus dėl šios programos tobulinimo;

2.11. tvarko Poliklinikos struktūrinių padalinių darbuotojų vardinius sąrašus ir kas mėnesį atlieka pakeitimus juose;

2.12. teikia duomenis pagal savo kuruojamus padalinius ir rengia personalo ataskaitas nustatyta tvarka ir periodiškumu;

2.13. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigoje galiojančiomis tvarkomis, rengia naujų darbuotojų bandomojo laikotarpio ir adaptacijos tvarkas;

2.14. rengia įsakymų projektus dėl studentų, rezidentų praktikos atlikimo Poliklinikoje, derina sutartis su mokymo įstaigomis, rengia įsakymų projektus dėl mokslinių darbų ar apklausų vykdymo Poliklinikoje;

2.15. dalyvauja komisijose, darbo grupėse ir jų posėdžiuose pagal kompetenciją;

2.16. organizuoja konkursus pareigoms, patvirtintoms Poliklinikos direktoriaus įsakymu, kitas darbuotojų atrankas, sudaro rezervinių darbuotojų sąrašus;

2.17. konsultuoja Poliklinikos darbuotojus ir struktūrinių padalinių vadovus personalo klausimais;

2.18. rengia ir išduoda pažymas, raštus, padėkos raštus ir kitus reikalingus dokumentus;

2.19. išduoda Poliklinikos darbuotojo darbo pažymėjimus kaip tai numatyta atitinkamose tvarkose;

2.20. koordinuoja, kad Poliklinikos struktūrinių padalinių vadovai laiku ir kokybiškai parengtų pareigybės aprašymus bei supažindintų su jais darbuotojus; saugo pareigybės aprašymus Poliklinikos darbuotojų asmens bylose;

2.21. įgyvendina Poliklinikos personalo valdymo politikos, procesų ir taisyklių taikymą Poliklinikoje;

2.22. operatyviai teikia reikalingą informaciją su personalo valdymo procesais susijusiems asmenims;

2.23. konsultuoja darbuotojų kompetencijų vertinimo klausimais savo kuruojamus padalinius;

2.24. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;

2.25. pagal kompetenciją vykdo kitus, su personalo skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Poliklinikos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimus;

2.26. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas Poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir

kituose įstatymuose, Poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

2.27. periodiškai tikrinasi sveikatą;

2.28. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

2.29. pavaduoja kitus personalo skyriaus darbuotojus šiems nesant;

2.30. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

III. TEISĖS

3. Personalo skyriaus vyriausias personalo specialistas turi šias teises:

3.1. nustatyta tvarka gauti iš Poliklinikos padalinių dokumentus bei informaciją personalo klausimais, reikalingą jo pareigoms atlikti;

3.2. teikti Personalo skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Poliklinikos personalo administravimo tobulinimo;

3.3. atstovauti Personalo skyrių darbo grupėse ar pasitarimuose;

3.4. Poliklinikos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje, gaunant vidutinį darbo užmokestį;

3.5. už papildomą ar darbo krūvį viršijantį darbą, darbuotojas gali gauti priedus ar priemokas Poliklinikoje nustatyta tvarka;

3.6. naudotis Poliklinikos autotransporto, ryšio kitomis darbo priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis;

3.7. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau: