

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus 2024-03-13
įsakymu Nr.V-29

PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.BENDROJI DALIS

1.Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Centras) personalo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2.Personalo specialisto pareigybės paskirtis užtikrinti dokumentų valdymo, personalo planavimo, atrankos, vertinimo, judėjimo organizavimą Centre, rengti informaciją apie Centro personalo sudėtį bei kaitą.

3.Personalo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

4.Personalo specialistą atostogų, komandiruočių metu pavaduoja nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamajam suteiktų pareigų vykdymą

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5.Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

6.Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, strateginį veiklos planavimą, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.

7.Mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu.

8.Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Centro vidaus tvarkos dokumentais, Centro įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu, turėti galiojančią medicinos pažymą.

9.Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

10.Rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III. PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS

11.Veda darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus.

12. Rengia informaciją apie Centro personalo sudėtį ir kaitą.
13. Organizuoja konkursus į konkursines pareigybes, ne konkurso būdu priimamų darbuotojų atrankas;
14. Ruošia Centro direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo projektus;
15. Organizuoja personalo mokymą, koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir jų karjeros vystymosi darbą;
16. Suderina su atsakingais asmenimis už skyrių veiklą Centro darbuotojų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti, įformina atostogas;
17. Ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
18. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo personalo ir veiklos dokumentus.
19. Pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose ir seminaruose, kursuose.
20. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti strateginiai Centro tikslai.
21. Reikalauja iš įstaigos struktūrinių padalinių vadovų, specialistų bei kitų darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t.t.);
22. Pasirašo ir vizuoja dokumentus savo kompetencijos ribose;
23. Rengia ir/ar teikia elektroninius pranešimus SODRAI;
24. Kontroliuoja darbuotojų darbo laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

25. Personalo specialistas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą, Centro Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi ir pavestų užduočių atlikimą laiku, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus, už padarytą žalą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą.
 26. Nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įgytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.
 27. Personalo specialistas už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-