

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) žmogiškųjų išteklių specialistas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Žmogiškųjų išteklių specialistas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
3. Žmogiškųjų išteklių specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos personalo administravimą bei dokumentų valdymą.
4. Žmogiškųjų išteklių specialistas pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos žmogiškųjų išteklių specialistas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje.

6. Įstaigos žmogiškųjų išteklių specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodekso pagrindines nuostatas ir principus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, darbų saugos ir sveikatos reikalavimus bei dokumentų valdymą ir apskaitą;

6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

6.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išylančias problemas;

6.4. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

6.5. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus;

- 6.6. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- 6.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
- 6.8. turėti raštvedybos įgūdžių;
- 6.9. turėti nepriekaištingą reputaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Žmogiškųjų išteklių specialistas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. ruošia, įformina ir sistemina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo taisykles;
- 7.2. registruoja, tvarko ir paskirsto gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 7.3. rengia dokumentų bylas, jas saugo, tvarko, naikina;
- 7.4. archyvuoja Įstaigos dokumentus;
- 7.5. rengia Įstaigos dokumentacijos planą, veda registrus;
- 7.6. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
- 7.7. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- 7.8. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;
- 7.9. rengia Įstaigos dokumentų (įsakymų, sprendimų ir kt. dokumentų projektus dėl darbuotojų, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių ir kitų atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, konkursų organizavimo) projektus;
- 7.10. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir įformina jų pakeitimus, papildymus, nutraukimus;
- 7.11. tvarko darbuotojų asmens bylas, veda darbuotojų apskaitą;
- 7.12. rengia darbuotojų atostogų grafikus, pildo atostogų korteles;
- 7.13. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.14. koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą (išskyrus medicinos personalą);
- 7.15. pagal kompetenciją vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
- 7.16. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.17. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas ir incidentus, dalyvauja jų tyrime, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 7.18. supažindina darbuotojus su Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos veiklos planais bei kitais Įstaigos dokumentais;

7.19. pagal kompetenciją pildo viešųjų pirkimų paraiškas, specifikacijas prekėms ir paslaugoms pirkti;

7.20. pavaduoja slaugos administratorių, laikino nedarbingumo, komandiruočių, stažuočių ir atostogų metu;

7.21. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus.

V. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Žmogiškųjų išteklių specialistas turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti, kelti kvalifikaciją;

8.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

8.3. teikti siūlymus Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;

8.4. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi veiklos klausimai;

8.5. dalyvauti tiriant skundus susijusius su personalu.

9. Žmogiškųjų išteklių specialistas privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos dokumentuose nustatytų tvarkų;

9.3. būti mandagus, gerbti darbuotojų teises ir saugoti Įstaigos ir asmens duomenų paslaptį;

9.4. negalint laiku atvykti arba visai negalint atvykti į darbą apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

VI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Žmogiškųjų išteklių specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
