

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto
greitosios medicinos pagalbos stoties
direktoriaus 2019 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V-68

VYRESNIOJO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 121

<...>

II. KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

7. Vyresnysis personalo specialistas turi žinoti (žinoti, mokėti ir išmanyti):

7.1. įstaigos struktūrą ir etatus;

7.2. sudaryti nustatytas ataskaitas;

7.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

7.4. darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo į padalinius, kitas pareigas, darbo krūvio pakeitimo, laikino nedarbingumo, komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo, darbo laiko ir poilsio režimo apskaitą, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo reikalavimus;

7.5. analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.6. valdyti, kaupti, sisteminti bei tvarkyti personalo duomenų bazę;

7.7. rengti vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus;

7.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.9. dirbti kompiuteriu, naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.), programomis reikalingomis vyresniojo personalo specialisto pareigoms atlikti (Metas, Bonus personalas ir pan.).

II. PAREIGOS

8. Kokybiškai ir laiku rengti bei įforminti dokumentus (darbo sutartis, jų papildymus ir kt.) ir įsakymus dėl darbuotojo priėmimo į darbą, perkėlimo į padalinius, kitas pareigas, atleidimo iš darbo, darbo krūvio pakeitimo, laikino nedarbingumo, atostogų (tikslinių, nemokamų, kasmetinių, mokymosi), komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, darbo laiko ir poilsio režimo apskaitą, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo.

9. Pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą tvarkyti, sudaryti, pildyti bei sisteminti dokumentus, susijusius su personalu bei jo judėjimu bei užtikrinti dokumentų saugojimą ir laiku perduoti juos į archyvą.

10. Užtikrinti privalomų pildyti dokumentų teisingumą ir savalaikį pateikimą.

11. Rengti pažymas apie esamą, buvusią darbuotojo darbo veiklą bei įvairias pažymas personalo ir socialiniais klausimais.

12. Kartu su padalinių vadovais sudaryti darbuotojų kasmetinių atostogų eilę (grafiką).

13. Rengti reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos.

14. Teikti duomenis VSDFV teritoriniam skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ir tikslinių atostogų bei nedraudiminių laikotarpių suteikimą.

15. Vykdyti įstaigos direktoriaus užduotis, pavedimus bei teikti informaciją susijusią su darbine veikla.
16. Bendradarbiauti su padalinių vadovais darbuotojų laikino nedarbingumo, darbingumo lygio, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais.
17. Sistemingai kelti savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauti seminaruose bei konferencijose.
18. Išmanyti darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir darbo grafikų pildymo tvarką.
19. Pasirašytinai supažindinti priimamus darbuotojus su šia pareigine instrukcija ir kitais personalo specialistams priskirtais supažindinti dokumentais.
20. Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su darbo sutarčių pakeitimais, papildymais bei kitais personalo įsakymais.
21. Kaupti informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, patirtį, individualias savybes.
22. Padėti organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, pagal poreikį dalyvauti darbuotojų atrankose.
23. Pagal poreikį dalyvauti įstaigos administracijos organizuojamuose pasitarimuose ir susitikimuose, darbuotojų ir darbo grupės susirinkimuose.
24. Laikytis profesinės etikos principų ir darbo drausmės, dirbti dorai ir sąžiningai.
25. Pagaminti darbuotojų darbo pažymėjimus ir pasirašytinai įteikti juos darbuotojams.
26. Tvarkyti ir kontroliuoti įstaigos darbuotojų pateiktų pateiktų privačių interesų deklaracijų apskaitą.
27. Dalyvauti įstaigos renginių ir švenčių organizavime.
28. Pavaduoti vyriausiąjį personalo specialistą jo atostogų, ligos ar kitų atvejų metu.
29. Tausoti įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudoti org. technikos priemones, saugoti dokumentus ir materialines vertybes.

<...>