

PERSONALO VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

REIKALAVIMAI

Vyriausiajam specialistui keliami šie reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštį išsilavinimą personalo vadybos arba viešojo administravimo srityje;
- turėti vien met darbo patirtį personalo valdymo srityje;
- žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos statymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir forminimą bei mokėti juos taikyti praktikoje;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer programomis;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai daryti mintis raštu ir žodžiu;
- būti pareigingam, darbštam, gebėti bendrauti.

PAREIGOS

Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

- formina darbuotojų priėmimą darbui ir atleidimą iš darbo, supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, kolektyvine sutartimi, išduoda darbuotojo darbo pažymėjimus, padeda padalini vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą;
- organizuoja darbuotojų priėmimą laisvas darbo vietas, kurias nurodo padaliniai vadovai, rengia dokumentus dėl priėmimo konkurso tvarka darbuotojų paieškos, priima, tikrina ir registruoja pretendentų dokumentus, siekiant padėti globos namų direktoriui formuoti personalo sudėtį;
- formina kasmetines ir kitas paskirties atostogas, siekiant užtikrinti personalo socialinį garantijų gyvendinimą ir personalo darbo laiko ir poilsio apskaitą;
- rengia globos namų direktoriaus sakymus, darbo sutartis projektus, pranešimus „Sodrai“ dėl darbuotojų priėmimo darbui ir atleidimo iš darbo, darbo sutarties sąlygų pakeitimo, raštus, pranešimus, pažymėjimus projektus, kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

- tvarko duomenis apie darbuotojus nustatyta tvarka, tam, kad būtų užtikrintas globos namo direktoriaus pavest funkcijų gyvendinimas;
- registruoja globos namo direktoriaus sakymus personalo valdymo klausimais, teikia juos globos namo struktūriniai padaliniai atsakingiems darbuotojams, registruoja darbuotojų prašymus;
- padeda padaliniai vadovams parengti darbuotojų pareigybių aprašymus, padaryti pakeitimus juose ir formina direktoriaus sakymu, pareigybių aprašymo kontrolinį egzempliorių saugo darbo vietoje;
- tvarko duomenis apie darbuotojus globos namo kompiuteriniuose tinkluose, pildo asmenines korteles, formuoja asmens bylas, archyvinės bylas, perduoda jas globos namo archyvui, tam, kad būtų užtikrinta personalo apskaita;
- dalyvauja vertinant globos namo darbuotojų veiklą, profesinių kompetencijų pagal suderintą su direktoriumi vertinimo tvarką;
- planuoja savo veiklą, rengia ir pateikia globos namo direktoriui darbo ataskaitas, tam, kad būtų užtikrintas vyriausiajam specialistui paskirtų funkcijų vykdymas;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio globos namo direktoriaus pavedimus, siekiant, kad būtų gyvendinti vyriausiajam specialistui priskirtos funkcijos.