



Personalo vyriausioji specialistė

Funkcijos

- Užtikrinti savalaikį ir teisėtą darbuotojų įdarbinimo, atleidimo, darbo sąlygų keitimo, atostogų suteikimo ir kitų su darbiniais santykiais susijusių personalo dokumentų įforminimą, rengimą, registravimą;
 - užtikrinti tinkamą asmens bylų formavimą ir perdavimą tolimesniam saugojimui nustatyta tvarka;
 - rengti ataskaitas, susijusias su personalu Ligoninės direktoriui;
 - konsultuoja Ligoninės darbuotojus darbo santykių ir socialinių garantijų klausimais;
 - rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais;
 - analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių skyrių / padalinių vedėjais / vadovais
 - rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;
 - renka, kaupia ir tikslina duomenis apie darbuotojus, tvarko ir teikia teikiamus dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;
 - surenka ataskaitas (etatų užimtumo, tarifیکacijos sąrašų, darbuotojų sąrašų ir kt.) iš struktūrinių padalinių ir atlieka galutines suvestines ataskaitas;
 - rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
 - direktoriaus pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų ir fizinių asmenų paklausimus;
 - atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas.
 - įformina studentų, atliekančių praktikas ligoninėje, praktinio mokymo sutartis, rengia įsakymus dėl studentų priėmimo praktikai atlikti.
 - rengia, registruoja ir siunčia dokumentus informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;
 - tvarko personalo duomenis personalo valdymo, darbo užmokesčio skaičiavimo programoje „Progra“ ir kitose programose.
-

Specialieji reikalavimai

- Išsilavinimas: aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - turėti 2 metų darbo patirtį personalo tvarkymo srityje;
 - išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, dokumentų rengimą;
 - mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
 - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas.
 - asmeninės savybės: organizuotumas, analitinis mąstymas, gebėjimas savarankiškai priimti optimalius sprendimus, atsakingumas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, puikūs bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai.
-