

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Personalo skyriaus vadovo išsilavinimas – turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį personalo srityje ir ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

2. Gebėti:

- dirbti komandoje;
- taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- savo žinias pritaikyti praktikoje.

3. Mokėti:

- dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, programa „STEKO ALGA“, dokumentų valdymo sistema bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;

- valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;

4. Žinoti ir pritaikyti savo darbe:

- personalo valdymo teisės aktus, metodinę medžiagą;
- įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą, pareigybes ir etatus;
- įstaigos personalo politiką ir strategiją;
- darbo organizavimo tvarką;
- tarnybinio etiketo reikalavimus;
- organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas.

5. Personalo skyriaus vadovas darbe vadovaujasi LR Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais ir nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, LR Darbo kodeksu, direktoriaus įsakymais ir kitais skyriaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

PERSONALO SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Personalo skyriaus vadovo funkcijos:

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
3. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;
4. vykdo programoje „STEKO ALGA“ personalo apskaitą;
5. kartu su kitais GMPS struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę, teikia direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
6. tvarko darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų įforminimą ir dokumentaciją, sudaro darbo, savanoriškos veiklos sutartis;
7. rengia informaciją bei ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei GMPS direktoriui;
8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant GMPS vidaus tvarką reguliuojančių ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių dokumentų projektus;
9. rengia dokumentų projektus personalo valdymo klausimais;
10. rengia personalo pareigybių ir etatų sąrašus, kontroliuoja pareigybių ir etatų apskaitą;
11. nustato darbų sritis ir pareigines funkcijas jo pavaldiems darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja bei įvertina jų darbą;
12. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus GMPS struktūrinių padalinių vadovams rengiant pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbuotojų supažindinimo su pareigybės aprašymais ir skyrių nuostatais tvarką;
13. tvarko darbuotojų asmens bylas, skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus, archyvuoja atleistų darbuotojų bylas;
14. tvarko dirbančių darbuotojų pažymėjimus, organizuoja jų išdavimą, teikia duomenis Sodrai;

15. derina struktūrinių padalinių darbuotojų atostogų suteikimo eilę, rengia įsakymų projektus dėl kasmetinių, nemokamų, tikslinių ir mokymosi atostogų suteikimo;
16. tvirtina dokumentų kopijas;
17. rengia GMPS direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su personalo kaita, mokymo, kvalifikacijos kėlimu, visų rūšių atostogomis, komandiruotėmis ir kita veikla, juos derina ir teikia direktoriui pasirašyti;
18. organizuoja konkursus (pretendentų atranką) į padalinių vadovų pareigas, organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
19. rengia pažymas ir dokumentus socialiniams klausimams spręsti;
20. išduoda darbuotojams pažymas į ikimokyklinio ugdymo įstaigas apie darbuotojų darbo laiką ir darbo grafiko ypatumus, šias pažymas pasirašo;
21. dalyvauja GMPS veikloje bei pasitarimuose personalo klausimais;
22. nustatyta tvarka rengia ir teikia GMPS direktoriui įstaigos dokumentus darbuotojų kvalifikacijai kelti bei tobulinti;
23. pagal kompetenciją kartu su kitais atsakingais asmenimis dalyvauja sprendžiant darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimus, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės gerinimo;
24. kontroliuoja GMPS struktūrinių padalinių darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
25. registruoja darbuotojų prašymus, įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
26. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.