

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PERSONALO VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyr. specialisto išsilavinimas ir patirtis – turi turėti ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą ar jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje.

2. Gebėti:

2.1. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

2.2. dirbti Microsoft Office programiniu paketu, programa „STEKO ALGA“, dokumentų valdymo sistema.

3. Išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo, raštvedybos ir archyvavimo taisykles, mokymo ir kvalifikacijos kėlimo proceso organizavimą ir jo ypatumus;

4. Žinoti:

4.1. įstaigos, kurioje dirba, struktūrą;

4.2. darbo organizavimo tvarką;

4.3. medicinos darbuotojų licencijavimo tvarką;

5. Vyr. specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiiais nuostatais.

PERSONALO VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyr. specialistas vykdo šias funkcijas:

1. analizuoja GMPS darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, mokymo poreikį;

2. sudaro metinius kvalifikacijos tobulinimo, mokymo planus;

3. organizuoja bendrųjų padalinių darbuotojų mokymus;

4. organizuoja dispečerinės tarnybos, išvažiuojamųjų brigadų, įrangos ir vaistų komplektavimo skyriaus darbuotojų mokymus, sudaro mokymo grafikus;

5. sistemina informaciją apie išklaulytus mokymus, kvalifikacijos kėlimo programas;

6. kaupia duomenis apie išklaulytus mokymus, analizuoja rezultatus bei teikia pasiūlymus;

7. atlieka organizuojamų mokymų dalyviams išduotų pažymėjimų apskaitą;

8. stebi, ar nėra GMPS medicinos darbuotojams sustabdyta licencija, ir apie tai praneša skyriaus vadovui;

9. ruošia archyvinės pažymas Socialinio draudimo ir fondo valdybai bei kitoms institucijoms;

10. rengia ir teikia tvirtinti VŠĮ GMPS dokumentacijos planą, registrų sąrašą;

11. archyvuoja ilgo saugojimo bylas, veda jų apskaitą;

12. reikalui esant ruošia dokumentus naikinimui;

13. rengia įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų ir kt. klausimais;

14. rengia pažymas ir dokumentus socialiniams klausimams spręsti;

15. tvarko darbuotojų asmens bylas, skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus, archyvuoja atleistų darbuotojų bylas;

16. nesant skyriaus vadovo jį pavaduoja;

17. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavestas užduotis.