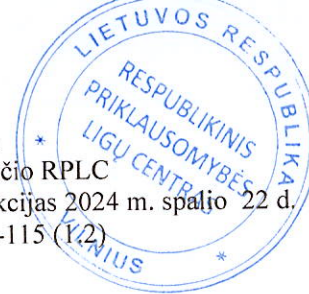


PATVIRTINTA
Laikinai vykdančio RPLC
direktoriaus funkcijas 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. 1.3-115 (Y/2)



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo specialisto (toliau – Personalo specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti bent 1 metų personalo valdymo darbo patirties;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Darbo kodeksą, personalo valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;

3.4. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office pagrindiniu paketu;

3.8. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.9. mokėti rengti raštus, vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

3.10. mokėti dirbti RPLC naudojamomis informacinėmis sistemomis bei naudotis organizacine technika vykdant darbo funkcijas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. puikiai išmano Lietuvos Respublikos Konstituciją, Darbo kodeksą, personalo valdymą reglamentuojančius teisės aktus, RPLC galiojančias personalo valdymo tvarkas ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
- 4.2. konsultuoja RPLC darbuotojus personalo valdymo, darbo teisės ir privačių interesų deklaravimo klausimais;
- 4.3. administruoja SABBIS sistemą, konsultuoja ir teikia pagalbą RPLC darbuotojams, savo kompetencijos ribose atlieka kitas skyriaus vedėjo pavestas užduotis;
- 4.4. pagal kompetenciją rengia vidaus tvarkas ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 4.5. atlieka personalo sudėties analizę ir teikia siūlymus dėl personalo valdymo sistemos tobulinimo, darbo organizavimo, darbo sąlygų, kolektyvo mikroklimato gerinimo;
- 4.6. kontroliuoja RPLC darbuotojų mokymams ir kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų panaudojimą, teikia ataskaitą Skyriaus vedėjui;
- 4.7. administruoja darbuotojų priėmimo ir atleidimo procesus;
- 4.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- 4.9. pasirašytinai supažindina darbuotojus su RPLC dokumentais;
- 4.10. tvarko RPLC darbuotojų atostogų apskaitą, rengia kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, teikia informaciją darbuotojams apie nepanaudotas atostogas;
- 4.11. pagal kompetenciją tvarko duomenis RPLC veikiančiose su personalo valdymu susijusiose informacinėse sistemose (VATIS, VATARAS, STEKAS ir kt.);
- 4.12. organizuoja priėmimą į RPLC konkursines pareigas, darbuotojų atrankas į nekonkursines pareigas, atlieka darbuotojų paiešką (skelbimų rengimas, gautų dokumentų analizavimas, pokalbių vedimas, išvadų teikimas ir pan.);
- 4.13. savanoriškos veiklos asmenų priėmimo koordinavimas, savanoriškos veiklos sutarčių rengimas, registravimas, darbuotojų ir pretendentų konsultavimas savanoriškos veiklos klausimais;
- 4.14. derina su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC) RPLC darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą;
- 4.15. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą ir priima iš NBFC atleistų RPLC darbuotojų asmens bylas bei teikia RPLC archyvui;
- 4.16. teikia duomenis NBFC apie RPLC darbuotojus pažymų ir kitų dokumentų parengimui;
- 4.17. pagal dokumentacijos planą teikia archyvui ilgo ir nuolatinio saugojimo personalo bylas;
- 4.18. dalyvauja komisijų, atrankų, darbo grupių ir tarybų susijusiu su personalo valdymu darbe;
- 4.19. direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų ir fizinių asmenų raštus ir prašymus;

- 4.20. rengia RPLC darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir skyrių nuostatų projektus, derina su atsakingais darbuotojais, teikia siūlymus;
- 4.21. organizuoja RPLC darbuotojų veiklos vertinimą;
- 4.22. užtikrina tvarkingą ir teisingą personalo apskaitą;
- 4.23. pagal kompetenciją teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais;
- 4.24. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas;
- 4.25. rengia ataskaitas susijusias su personalo valdymu (etatų užimtumo, tarififikacijos sąrašų, darbuotojų sąrašų ir kt.);
- 4.26. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.27. vykdo RPLC direktoriaus nurodymus ir užduotis;
- 4.28. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, Skyriaus vedėjo pavestus darbus;
- 4.29. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, Skyriaus vedėjo, RPLC direktoriaus nurodymu.
5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.