

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIUS
PERSONALO VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai personalo vyresniojo specialisto pareigybei:
 - 1.1. personalo vyresniojo specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą;
 - 1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau teisės aktų nustatyta tvarka privalo pasitikrinti sveikatą;
 - 1.3. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcija, pareiginiiais nuostatais, kitais norminiais dokumentais susijusiais su jo atliekamu darbu.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Pavaldumas ir pavdavimas:
 - 2.1. personalo vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovui;
 - 2.2. personalo vyresnįjį specialistą jo neatvykimo į darbą metu (liga ar kitos priežastys) pavaduoja tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Personalo vyresnysis specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1. darbo teisę, personalo administravimo procesus, dokumentų valdymo principus ir darbo laiko apskaitą;
 - 3.2. įstaigos struktūrą ir veiklos organizavimo principus;
 - 3.3. savarankiškai organizuoti darbą, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.4. dirbti Microsoft Office programomis ir organizacine technika;
 - 3.5. išmanyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

IV. PAREIGOS

4. Personalo vyresnysis specialistas privalo:
 - 4.1. administruoti personalo dokumentus ir darbuotojų asmens bylas;
 - 4.2. rengti darbo sutarčių, jų pakeitimų ir personalo įsakymų dokumentaciją;
 - 4.3. tvarkyti darbo laiko ir atostogų apskaitos dokumentus;
 - 4.4. teikti teisės aktuose nustatytą informaciją valstybės institucijoms;
 - 4.5. tvarkyti, saugoti ir archyvuoti personalo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

- 4.6. rengti pažymas, ataskaitas ir kitą informaciją personalo klausimais;
- 4.7. konsultuoti darbuotojus ir vadovus personalo administravimo bei darbo teisės klausimais;
- 4.8. dalyvauti rengiant ir tobulinant personalo valdymą reglamentuojančius vidaus dokumentus;
- 4.9. dalyvauti personalo duomenų analizės, apklausų ir vidaus procesų tobulinimo veiklose;
- 4.10. užtikrinti darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.11. dalyvauti kokybės vadybos sistemos įgyvendinimo ir tobulinimo procesuose pagal kompetenciją;
- 4.12. dalyvauti vidaus kontrolės priemonių įgyvendinime ir tobulinime pagal kompetenciją;
- 4.13. administruoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo dokumentus, registruoti informaciją apie darbuotojų dalyvavimą mokymuose ir kaupti su mokymais susijusius dokumentus;
- 4.14. pavaduoti skyriaus vadovą suteiktų įgaliojimų ribose;
- 4.15. vykdyti kitus teisėtus tiesioginio vadovo ar įstaigos vadovo pavedimus.

V. TEISĖS

- 5. Personalo vyresnysis specialistas turi teisę:
 - 5.1. gauti darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 5.2. dalyvauti pasitarimuose ir komisijose;
 - 5.3. naudotis darbuotojams nustatytomis socialinėmis ir kvalifikacijos kėlimo garantijomis;
 - 5.4. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo ir mikroklimato gerinimo.

VI. ATSAKOMYBĖ

- 6. Personalo vyresnysis specialistas atsako už:
 - 6.1. pareiginių nuostatų vykdymą ir tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, vyresnysis specialistas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____