PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro direktoriaus
2023 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-64

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) personalo specialistas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Personalo specialistą į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PERSONALO SPECIALISTUI

3. Personalo specialistas turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) ar jam prilyginamą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika);
3.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, asmens duomenų saugumą ir dokumentų rengimo reikalavimus;
4. Personalo specialistas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo santykius, dokumentų rengimo taisykles, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais Centro vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III. PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:
5.1. užtikrina savalaikį ir teisėtą darbuotojų, įdarbinimo, atleidimo, darbo sąlygų keitimo, atostogų suteikimo ir kitų su darbo santykiais susijusių personalo dokumentų įforminimą;
5.2. organizuoja ir užtikrina savalaikį lokalių teisės aktų ir kitų Centro vidaus dokumentų rengimą, vertina jų atitiktį bei neprieštaravimą teisės aktams pagal kompetenciją;
5.3. rengia veiklos, personalo ir kitus Centro norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
5.4. organizuoja darbuotojų atrankas ir konkursus, bei dalyvauja juose;
5.5. organizuoja korupcijos prevencijos plano rengimą ir užtikrina korupcijos priemonių įgyvendinimo kontrolę;
5.6. organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiauja su Centro skyrių / padalinių vadovais;
5.7. tvarko darbuotojų asmens bylas ir perduoda saugojimui nustatyta tvarka;
5.8. veda personalo apskaitos duomenis į buhalterinę apskaitos programą „Rivilė“;

5.9. sudaro administracijos darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei juos pateikia suderinimui ir tvirtinimui per dokumentų ir procesų valdymo sistemą (toliau – DLX);

5.10. koordinuoja ir kontroliuoja Centro darbuotojų atostogų grafikų sudarymą, grafikų pakeitimus;

5.11. koordinuoja studentų praktikos sutarčių sudarymą ir registravimą, praktikos vadovų paskyrimą;

5.12. teikia informaciją Centro skyrių administracijai ir darbuotojams personalo klausimais pagal savo kompetenciją;

5.13. pildyto ir pateikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų priėmimą, vaiko priežiūros atostogas, nedraudiminius laikotarpius bei pateiktas Centro atsakingų darbuotojų užpildytus pranešimus apie nedraudiminio laikotarpio aplinkybes;

5.14. rengia pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;

5.15. užtikrina gaunamos korespondencijos pirminį tvarkymą, registravimą ir įteikimą jos vykdytojams;

5.16. užtikrina siunčiamos korespondencijos tvarkymą;

5.17. kontroliuoja direktoriaus pavestų užduočių darbuotojams vykdymo terminus;

5.18. tikrina Centro elektroninį paštą, e. pristatymą, gaunamą korespondenciją nukreipia vykdymui pagal kompetenciją;

5.19. sistemina, registruoja, susieja gaunamus ir siunčiamus Centro dokumentus per DLX;

5.20. rengia Centro Dokumentacijos planą, užtikrina jo taikymą formuojant bylas Centro padaliniuose ar DLX;

5.21. užtikrina dokumentų apskaitą, saugojimą, tinkamą priežiūrą laikantis aktualių archyvų darbo taisyklių;

5.22. konsultuoja Centro darbuotojus dėl teisės aktų rengimo, taikymo ir sukėlimo į DLX klausimais;

5.23. bendraujant su pacientais, lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro komercines, dalykines, finansines paslaptis;

5.24. teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose;

5.25. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;

5.26. užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

7. Personalo specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.