

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. spalio d.
įsakymu Nr. V-

TEISĖS IR PERSONALO TARNYBOS VYRESNIOJO PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės ir personalo tarnybos vyresnysis personalo specialistas (toliau –Vyresnysis specialistas) yra Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Poliklinika) Teisės ir personalo tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Vyresniojo specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti Poliklinikos žmogiškųjų išteklių valdymą ir administravimą.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. 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;

6.2. turėti ne mažiau nei 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

6.3. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą ir administravimą;

6.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;

6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.7. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia įstaigos veiklos dokumentus, įsakymus, informacinius pranešimus ir kt. dokumentus dėl Poliklinikos darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, darbo sąlygų keitimo, kasmetinių, tikslinių ir kt. atostogų, komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo ir su jais supažindina darbuotojus;

7.2. užtikrina, kad parengtų dokumentų personalo klausimais informacija ir sprendimai būtų suvesti į personalo valdymo sistemas;

7.3. formuoja, saugo ir ruošia perdavimui į archyvą darbuotojų asmens bylas, kitus su personalo apskaita ir administravimu susijusius dokumentus;

7.4. vykdo darbuotojų atostogų apskaitą, kontrolę, organizuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą ir tvirtinimą;

7.5. tikrina darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.6. organizuoja ir vykdo priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja pretendentų atrankoje, užtikrina atrankos skaidrumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.7. dalyvauja tyrimų dėl tarnybinių nusižengimų ir (ar) darbo pareigų netinkamo atlikimo komisijų darbe, koordinuoja tokių komisijų veiklą;

7.8. užtikrina tvarkomų asmens duomenų, kitos pateiktos ar prieinamos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;

7.9. konsultuoja darbuotojus dėl darbo santykių bei Poliklinikos darbo tvarką reglamentuojančių norminių teisės aktų taikymo, taip pat su jų įgyvendinimu susijusių prašymų ir kitų dokumentų rengimo klausimais;

7.10. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes ir gebėjimus, kelia kvalifikaciją;

7.11. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Poliklinikos vyriausiojo gydytojo pavedimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vedėjui.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Vyresnysis specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
