

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro l.e.p. direktoriaus
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-2

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO
DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO SKYRIAUS
II LYGIO DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO PADALINIO
PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus II lygio dokumentų valdymo ir personalo padalinio personalo specialistas (toliau – Personalo specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Personalo specialistą priima į darbą sudarant darbo sutartį ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos direktorius. Pagal patvirtintą įstaigos struktūrą jis yra tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjui.

2. Personalo specialistas savo veikloje vadovaujasi įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

3. Personalo specialisto pareigybė reikalinga pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant Sveikatos centro II lygio žmoniškųjų išteklių valdymą, personalo politikai vykdyti.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

4. Personalo specialistas padeda spręsti darbuotojų priėmimo ir kaitos, jų skatinimo ir drausminės atsakomybės klausimus.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

5.2. išmanyti ir vadovautis darbe Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, darbo teisę, personalo dokumentų valdymą, darbo apmokėjimą, duomenų apsaugą, viešųjų ir privačių interesų derinimą;

5.3. išmanyti ir vadovautis raštvedybos, teisės aktų rengimo taisyklėmis, turėti darbo kompiuteriu įgūdžius;

5.4. būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti kolektyve ir su interesantais. Išmanyti bendravimo etiką.

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS, PAREIGOS IR TEISĖS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia darbo sutartis, įsakymus dėl II lygio darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, perkėlimo į kitas pareigas ir kitus dokumentus, būtinus asmens paskyrimui į pareigas, registruojant juos darbo sutarčių registre;

6.2. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, perkėlimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kt.;

6.3. užtikrina darbuotojų dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo kursuose, rengia įsakymų dėl išvykimo į komandiruotę projektus;

6.4. sudaro II lygio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, kontroliuoja, kad atostogos pagal grafiką darbuotojams būtų suteiktos laiku, rengia įsakymų projektus dėl kasmetinių bei tikslinių atostogų suteikimo;

6.5. rengia darbuotojų pareigybių sąrašus;

6.6. ruošia veiklos įsakymų projektus personalo administravimo ribose, teikia tvirtinti Sveikatos centro direktoriui pareigybių aprašymus;

6.7. supažindina Sveikatos centro II lygio darbuotojus su pareigybių aprašymais, pareiginiiais nuostatais, įsakymais bei kitais dokumentais;

6.8. formuoja ir pildo darbuotojų asmens bylas, pildo darbuotojų asmens korteles;

6.9. atsako už teisingą ir savalaikį personalo statistinių duomenų pateikimą;

6.10. teikia pranešimus apie gydytojų priėmimą į darbą (atleidimą iš jo) teritorinei ligonių kasai;

6.11. teikia informaciją žiniasklaidai tik pagal savo kompetenciją, iš anksto suderinus su vadovu, rengia skelbimus laisvoms (naujoms) pareigoms užimti;

6.12. organizuoja ir vykdo konkursus laisvoms darbo vietoms užimti (rengia skelbimų projektus, konkursų komisijos sudėties įsakymų projektus, priima pretendentų dokumentus, kaupia pretendentų atrankos proceso dokumentus ir kt.);

6.13. vykdo Sveikatos centro vadovo įsakymus, nurodymus, įpareigojimus.

7. Personalo specialisto pareigos:

7.1. tinkamai, kokybiškai, laiku vykdyti funkcijas ir atlikti duotus teisėtus pavedimus;

7.2. laikytis darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių ir kitų lokalinių teisės aktų;

7.3. teikti Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjui informaciją apie iškilusias problemas;

7.4. nutraukus darbo santykius, perduoti įgaliotam asmeniui visus veiklos, personalo dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą.

8. Personalo specialistas turi teisę:

8.1. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

8.2. nuolat kelti kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką;

8.3. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Personalo specialistas už darbo drausmės pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė ir parašas)

(data)