

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis arba aukštesnysis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo teisinius santykius išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktikoje, dokumentų rengimo taisyklių žinojimas;
- darbas kompiuteriu: labai geri darbo MS Office programomis įgūdžiai;
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios);
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai;
- asmeninės savybės: organizuotumas, savarankiškumas, kruopštumas, puikūs bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, pozityvumas, lankstumas.

Funkcijos:

- rengti veiklos norminius dokumentus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo sąlygų keitimo, atostogų suteikimo, kitais personalo valdymo klausimais;
- kontroliuoti, kad į darbą priimami darbuotojai būtų supažindinti su pareigine instrukcija, įstaigos kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialumo pasižadėjimu ir kitais Ligoninėje galiojančiais norminiais aktais, su kuriais Skyrius įpareigotas supažindinti darbuotojus;
- tvarkyti gydytojų rezidentų, praktikantų, savanorių priėmimo į darbą / praktikas dokumentus;
- vesti darbuotojų kasmetinių ir tikslinių atostogų apskaitą;
- rengti darbuotojų atostogų grafikus, suvesti juos į personalo administravimui skirtą informacinę sistemą, kitas informacines sistemas (toliau - personalo administravimo IS);
- rengti darbo sutartis, jų pakeitimus, papildymus, nutraukimus;
- tinkamai ir laiku registruoti gaunamus, parengtus, siunčiamus dokumentus personalo administravimo IS;
- rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Ligoninės darbuotojus, vesti ją personalo administravimo IS;
- formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti archyvui darbuotojų asmens bylas ir kitus personalo administravimo dokumentus;
- rengti ir išduoti pažymas apie darbuotojų buvusią ir esamą darbinę veiklą;
- teikti pranešimus Sodrai apie darbuotojų priėmimą, nedraudiminius laikotarpius, vaiko priežiūros atostogas, kitus privalomus pranešimus;
- konsultuoti padalinių vadovus, kaip teisingai sudaryti darbo grafikus, kontroliuoti jų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- konsultuoti darbuotojus darbo teisės klausimais, susijusiais su personalo valdymo administravimu;
- operatyviai reaguoti į darbuotojams, padalinių vadovams iškilusias problemas (nusiskundimus) personalo valdymo administravimo klausimais, ieškoti tinkamiausio sprendimo, suderinus su Skyriaus vedėju siūlyti sprendimus;
- informuoti apie reikšmingą informaciją kitus Ligoninės skyrius (Informacinių technologijų skyrių apie naujus darbuotojus prieš pradėdami jiems dirbti bei ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną apie atleidžiamus darbuotojus, Infekcijų kontrolės skyrių apie įsidarbinusius darbuotojus, pagal Skyriaus vedėjo nurodytus kriterijus);
- darbdavio suteikiamomis priemonėmis gaminti darbuotojų identifikacines korteles;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus vyresnius specialistus;
- rengti ataskaitas;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis savo kompetencijos ribose.