

Reikalavimai ir funkcijos

Personalo specialisto pareigas gali užimti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

Turi gebėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius, analizuoti, daryti apibendrinimus ir išvadas;
- naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.)

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai priskirtų klausimų reguliavimą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir kitus darbo santykius reguliuojančius teisės aktus, personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
- dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

Personalo specialisto funkcijos:

- užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
- dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
- padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus;
- rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
- analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su skyrių vadovais;
- ruošia, tikrina ir papildo darbuotojų asmens bylas;
- formuoja bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą;
- vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymus ir bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus vedėjo, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.