

## Reikalavimai ir funkcijos

Specialisto darbui su žmogiškaisiais ištekliais pareigas gali užimti asmuo, turintis aukštąjį 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:

- dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti parengti vidaus ir išorės dokumentus;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos apsaugą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, gebėti jais vadovautis atliekant darbo funkcijas.

Funkcijos:

- užtikrina tvarkingą darbo su žmogiškaisiais ištekliais administravimą;
- dalyvauja rengiant įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymo politiką, veiklos planus bei kitus dokumentus, susijusius su įstaigos veikla;
- pagal kompetenciją rengia įsakymų, tvarkų, nuostatų ir kt. įstaigos vidaus dokumentų projektus;
- pagal kompetenciją, įstaigos vadovo pavedimu, tiria ir analizuoja įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, rengia atsakymų projektus;
- pagal kompetenciją analizuoja įstaigos vidaus dokumentų projektus, teikia savo pastabas ir pasiūlymus;
- vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus nurodymus, užtikrinančius nuoseklų darbo su žmogiškaisiais ištekliais darbo administravimą.