

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

**Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, strateginį veiklos planavimą;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- veda darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus;
- rengia informaciją apie Biuro personalo sudėtį ir kaitą;
- organizuoja naujo personalo priėmimą į darbą;
- ruošia Biuro direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo, Biuro veiklos, susijusios su Biuro personalu, projektus;
- sudaro darbuotojų atostogų grafikų projektus;
- ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
- vykdo Biuro darbuotojų darbo laiko kontrolę;
- formuoja ir tvarko pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą bylas ir pateikti jas Biuro darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą ir saugojimą;
- savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro ir Biuro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
- pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- dalyvauja rengiant Biuro veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
- laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- perduoda dokumentus Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistams per Duomenų valdymo sistemą;

- pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.