

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1.1. vykdo ir koordinuoja žmogiškųjų išteklių valdymo ir poreikio planavimo procesą, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio, plėtros ir efektyvaus panaudojimo;

1.2. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus įstaigos struktūrinių padalinių vadovams rengiant pareigybių aprašymus, skyrių nuostatus ir kitais jiems rūpimais žmogiškųjų išteklių valdymo ir darbo teisės klausimais, kontroliuoja darbuotojų supažindinimo su šiais nuostatais ir pareigybėmis tvarką;

1.3. dalyvauja kartu su kitais specialistais rengiant lokalinių teisės aktų, vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

1.4. savo kompetencijos ribose užtikrina, kad rengiami įstaigos organizaciniai, tvarkomieji dokumentai bei kiti teisės aktų projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams bei teisės aktų rengimo juridinės technikos reikalavimams;

1.5. vykdo darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, planuoja, organizuoja ir įgyvendina naujų darbuotojų atrankas;

1.6. dalyvauja įstaigos veikloje bei pasitarimuose personalo klausimais;

1.7. teikia informaciją, ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka kitoms valstybės institucijoms;

1.8. nustatyta tvarka rengia ir teikia įstaigos direktoriui įstaigos dokumentus ir atitinkamus planus darbuotojų kvalifikacijai kelti bei tobulinti;

1.9. numato ir taiko priemones, skatinančias darbuotojų savišvietą, žinių bei patirties dalijimąsi, organizacinės kultūros bei organizacijos vertybių stiprinimą;

1.10. organizuoja atostogų suteikimą personalui, sudaro atostogų planus, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimą ir jų įforminimą;

1.11. koordinuoja darbo užmokesčio nustatymo ir skatinimo procesus;

1.12. koordinuoja tinkamą įstaigos informacinių tinklų ir kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą, remontą ir plėtrą;

1.13. koordinuoja įstaigoje organizacinės technikos tinkamą veikimą ir savalaikį gedimų pašalinimą;

1.14. organizuoja ir vykdo tinkamą įstaigos priešgaisrinės, apsaugos, praėjimo kontrolės, slaugytojų iškvietimo sistemų priežiūrą, atnaujinimą ir remontą;

1.15. administruoja mobiliojo ryšio tinklą, mobiliojo ryšio valdymo sistemą, automatinio atsakiklio, pokalbių įrašymo ir vartotojų informavimo informacinės sistemos funkcijas;

1.16. administruoja vaizdo stebėjimo sistemą, pagal poreikį atlieka sistemos atnaujinimą ir remontą, administruoja įrašymo įrangą ir duomenis įrangoje;

1.17. organizuoja garso informavimo sistemos priežiūrą ir periodinius sistemos patikrinimus;

1.18. organizuoja kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja įstaigos pavaduotoją bendriesiems reikalams, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;

1.19. organizuoja ir koordinuoja įstaigos veiklai reikalingus vykdyti viešuosius pirkimus;

1.20. organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą įstaigoje;

1.21. organizuoja ir koordinuoja darbuotojų profilaktinius sveikatos patikrinimus;

1.22. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio įstaigos direktoriaus ir pavaduotojų pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.