



## PERSONALO ADMINISTRATORIUS

### Reikalavimai

- Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, žinoti kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą, gebėti juos analizuoti ir vadovautis jais darbe;
- Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, dirbti komandoje ir individualiai, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- Sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu. Puikiai mokėti valstybinę kalbą;
- Gebėti dirbti grupėje, būti mandagiu, kultūringai elgtis su darbuotojais.

### Funkcijos

- Koordinuoja įsakymų ir kitų su personalo valdymu ir administravimu susijusių dokumentų projektų rengimą;
- Rengia dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu, atleidimu, perkėlimu, kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimu, atostogų nutraukimu, darbo užmokesčio pakeitimu, skatinimu, priedų ir priemokų, materialinių pašalpų skyrimu, neatvykimu į darbą, nukrypimu nuo normalių darbo sąlygų ar darbo laiko pasikeitimu ir kitais personalo klausimais;
- Kontroliuoja ar įsakymų ir kitų su personalo administravimu susijusių dokumentų projektai parengti ir įforminti tinkamai;
- Teikia duomenis rengiant darbuotojų atostogų suteikimo eilės projektą;
- Organizuoja atostogų, poilsio dienų suteikimo įforminimą, kitus su personalo apskaita ir administravimu susijusius procesus;
- Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pasirašytinai supažindina darbuotojus su įsakymais ir kitais dokumentais;
- Supažindina naujai priimtus darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, darbo apmokėjimo sistema, darbo reglamentu, pareigybės aprašymu, kitais dokumentais;
- Formuoja, tvarko, kaupia ir saugo darbuotojų asmens bylas iki perdavimo į archyvą, laiku perduoda bylas į archyvą, rengia ilgo saugojimo dokumentų bylų apyrašus;
- Kaupia, sistemina ir tinkamai saugo kitus dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu, pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ir nustatyta tvarka perduoda jas bylų apskaitą tvarkančiam asmeniui;
- Laikosi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;
- Konsultuoja darbuotojus darbo santykių klausimais;
- Rūpinasi personalo mokymu ir kvalifikacijos kėlimu, kaupia kvalifikacijos kėlimo informacinę medžiagą;
- Nuolat kelia savo, kaip personalo administratoriaus, kvalifikaciją;
- Vykdo kitus su personalo administravimu susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimus.