

VIEŠOJI ĮSTAIGA GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR darbo kodeksu, LR Sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos įsakymais, VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
2. Ruošia įstaigos direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo, apdovanojimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat darbuotojų komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, veiklos, susijusios su įstaigos personalu ir jo valdymu, projektus.
3. Tvarko darbuotojų bylas, rengia ir kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitas pareigas, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo ir kitus su darbo santykiais susijusius dokumentus.
4. Rengia metines veiklos ataskaitas.
5. Tvarko reikiamą dokumentaciją, susijusią su personalo socialiniu draudimu.
6. Kontroliuoja darbuotojų privačių interesų deklaracijų pildymą.
7. Organizuoja metinių darbuotojų atostogų ir mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo planų sudarymą, koordinuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su darbuotojų mokymų poreikių realizavimu susijusias funkcijas.
8. Sudaryti ir su kitais darbuotojais suderinti atostogų grafikų projektus, teikti juos direktoriui tvirtinti it tinkamai įforminti darbuotojų atostogas.
9. Konsultuoja darbuotojus personalo administravimo klausimais.
10. Ruoši pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams socialiniams klausimams spręsti.
11. Rengia ir derina naujas, koreguoja esamas tvarkas/pareiginius nuostatus, lokalinių teisės aktų projektus bei teikia juos direktoriui tvirtinti.
12. Analizuoja ir aiškinasi personalo poreikį, personalo kaitos rodiklius, jų priežastis, tendencijas.
13. Teikia siūlymus, susijusius su personalo administravimo ir valdymo procesų tobulinimu.
14. Organizuoja ir vykdo personalo paiešką ir atranką, atlieka su tuo susijusius veiksmus.
15. Rengia, tvarko ir sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus.
16. Darbe laikosi darbo saugos, elektros ir priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimų bei baigus darbą palieka tvarkingą savo darbo vietą.
17. Vykdo kitus, su Personalo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

SVEIKATOS STATISTIKO FUNKCIJOS

1. Kas savaitę informuoja Vilniaus miesto visuomenės sveikatos centrą apie užregistruotus ŪRS, gripą. Veda šių susirgimų apskaitą.
2. Aprūpina Centro struktūrinius padalinius privalomomis sveikatos statistikos apskaitos formomis. Dalyvauja ruošiant prašymus trūkstančių formų užsakymui.
3. Iš kitų įstaigų gautas asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortele F 025/a-LK užregistruoja žurnale ir atiduoda registratūrai.
4. Patikrina ir pataiso, arba gražina pataisymui F 025/a-LK užpildymo netikslumus, vadovaudamasi patvirtintomis metodinėmis rekomendacijomis.
5. Patikrina ir pataiso, arba gražina pataisymui F 066/a-LK užpildymo netikslumus, vadovaudamasi patvirtintomis metodinėmis rekomendacijomis.
6. Iš F Nr. 025/a-LK per informacinę sistemą laiku patikrina gydytojų suteiktas paslaugas ir kitus duomenis.
7. Laiku pateikia mėnesio ir metines statistines ataskaitas.
8. Sutikrina F Nr. 025-025-1/a ir F Nr. 025-025-2/a su IS SVEIDRA duomenimis.
9. Atsako už įvestų IS SVEIDRA duomenų tikslumą.
10. Atspausdina ataskaitines formas, paslaugų suvestines, jas analizuoja, pateikia pasiūlymus darbo pagerinimui.
11. Dalyvauja personalo dalykiniuose pasitarimuose, kelia savo dalykinę kvalifikaciją tobulinimosi kursuose.
12. Laikosi etikos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų.
13. Baigus darbą, sutvarko darbo vietą, išjungia kompiuterius, laikydamasis darbų ir priešgaisrinės saugos taisyklių.