

Paskelbtas konkursas viešosios įstaigos Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinikos Bendrųjų reikalų skyriaus personalo administratoriaus pareigoms užimti.

Įstaigos pavadinimas:

viešoji įstaiga Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinika

Pareigos:

Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį

Pareigų pavadinimas:

Bendrųjų reikalų skyriaus personalo administratorius

Darbo vieta (miestas):

Žalgirio g. 115, 117, Vilnius

Reikalavimai:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- turėti ne trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje, iš jų bent 1 metų patirtį asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;
- gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešosios įstaigos Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinikos įstatus bei kitus įstaigos veiklą, funkcijas bei struktūrą reglamentuojančius teisės aktus;
- išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, profesinės etikos principus;
- sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti dirbti Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis.

Funkcijos:

- užtikrina teisingą, tvarkingą ir savalaikį personalo administravimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- dalyvauja rengiant vidaus tvarką personalo administravimo klausimais reglamentuojančius dokumentus,
- organizuoja priėmimą į konkursines pareigas, dalyvauja kitų darbuotojų paieškoje ir atrankoje;
- rengia personalo administravimo norminius dokumentus (tvarkų aprašus, įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, netinkamo pareigų vykdymo, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais);
- organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauja juos rengiant su struktūrinių padalinių vadovais;
- rengia darbo sutartis ir jų pakeitimus, susitarimus dėl papildomo darbo bei susitarimus dėl masto padidinimo;
- tvarko (renka, atnaujina ir sistemina) darbuotojų duomenis, būtinus personalo administravimui, suveda ir teikia juos atitinkamiems registrams („Rivilė“, „Sodra“, „Spelip (Metas)“) bei kitoms institucijoms;
- tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų saugojimo tvarką;
- kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;
- teikia pasiūlymus dėl personalo poreikio ir efektyvaus išnaudojimo;
- darbuotojams teikia konsultacijas personalo ir darbo teisinių santykių klausimais;
- atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo administravimu ir valdymu.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. prašymas leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
3. išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;
4. gyvenimo aprašymas – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes) ir kitus įgūdžius;
5. užpildyta pretendento anketa.

Informacija apie dokumentų pateikimą:

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos informacinę sistemą - **iki 2021-09-07 (imtina)**

Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Dokumentai teikiami el. būdu (per VATIS prašymų teikimo modulį)

Nuoroda į konkurso skelbimą: <https://portalas.vtd.lt/lt/bendruju-reikalavimu-skyrius-personalo-administratorius-322;730440.html>

Pretendentų atrankos būdas

Testas žodžiu (pokalbis)

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

telefonu (8 5) 272 1031 arba el. paštu info@zalgirioklinika.lt

Pretendencas, teikdamas dokumentus, sutinka, kad jo asmeniniai duomenys bus administruojami Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta tvarka ir saugomi viešojoje įstaigoje Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinikos atsakingų darbuotojų. Asmeniniai duomenys nebus perduodami trečiosioms šalims be pretendencas sutikimo.