

PATVIRTINTA

VšĮ Radviliškio rajono PSPC direktoriaus

2018 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-82

PERSONALO ADMINISTRATORIAUS PAREIGŲ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Personalo administratorius priklauso administracijos kategorijai.

1.1. Personalo administratoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (psichologijos, vadybos, teisės, ekonomikos, socialinių mokslų) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų personalo valdymo darbo patirtį.

1.2. Personalo administratorius privalo mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, LR Vyriausybės 2003-12-24 Nr. 1688.

1.3. Personalo administratorių į darbą priima ir atleidžia, sudaro darbo sutartį, paskiria atlyginimą VšĮ Radviliškio rajono PSPC direktorius. Personalo administratorius pavaldus įstaigos direktoriui.

II. PAREIGINĖS FUNKCIJOS

2. Personalo administratorius:

2.1. Registruoja gautą korespondenciją ir centro direktoriaus nurodymu su ja supažindina atitinkamus darbuotojus ar padalinius;

2.2. Centro direktoriaus nurodymu ruošia įsakymus ir kitus dokumentus personalui;

2.3. Formina darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą pagal darbo įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir direktoriaus įsakymus;

2.4. Vykdo personalo apskaitą;

2.5. Vykdo pažymų apie esamą ir buvusią personalo darbo veiklą išdavimą;

2.6. Vykdo darbo pažymėjimų saugojimą ir pildymą;

2.7. Vykdo nustatytos personalo dokumentacijos tvarkymą;

2.8. Užtikrina, kad būtų ruošiami pensinio draudimo dokumentai, taip pat dokumentai, reikalingi skirti pensijas įmonės darbuotojams ir, kad šie dokumentai būtų pateikti į socialinio draudimo institucijas;

2.9. Priima ir perduoda telefonogramas;

2.10. Kviečia dalyvius į posėdžius ir pasitarimus;

2.11. Saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;

2.12. Informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pastarimus, supažindina su darbo planais;

2.13. Saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka perduoda archyvui.

III. ATSAKOMYBĖ

3.1. Personalo administratorių pareigas skiria ir iš jų atleidžia Centro direktorius.

3.2. Personalo administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

3.3. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenimis dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.

Jurate Sateckienė Patuk

VšĮ Radviliškio rajono PSPC
direktoriaus pareigoms pildyti
Aloyzas Juodis