

Viešoji įstaiga Panevėžio rajono savivaldybės poliklinika, buveinė A. Jakšto g. 4, LT-35138 Panevėžys, įstaigos kodas – 302705738, skelbia konkursą eiti **Personalo skyriaus vedėjo pareigas**.

**I. Pagrindinės funkcijos:**

1. Planuoja ir organizuoja Personalo skyriaus veiklą, koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklą, rengia skyriaus nuostatus ir personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;
2. administruoja personalo dokumentus;
3. vykdo poliklinikos kokybinę ir kiekybinę personalo sudėties apskaitą ir analizę;
4. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
5. rengia poliklinikos vyriausiojo gydytojo įsakymų projektus personalo klausimais;
6. koordinuoja ir užtikrina personalo apskaitos ataskaitos ir metinės formos Nr.3 pateikimą;
7. įformina darbo sutartis, jų papildymus ir pakeitimus;
8. dalyvauja tiriant darbo pareigų pažeidimus, teikia išvadas dėl sprendimo dėl pažeidimo nustatymo ir įformina tai dokumentais;
9. konsultuoja darbuotojus darbo teisės klausimais savo kompetencijos ribose;
10. organizuoja darbuotojų priėmimo dirbti konkursus.

**II. Kvalifikaciniai reikalavimai:**

Pretendentas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities, vadybos, ekonomikos ar teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį arba ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.);
- 2.2. turėti vienerių metų darbo personalo srityje bei 3 metų vadovavimo patirtį;
- 2.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis;
- 2.4. išmanyti darbo teisę, viešųjų ir privačiųjų interesų derinimą valstybinėje tarnyboje ir gebėti tai taikyti praktikoje;
- 2.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 2.6. išmanyti dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių) ir teisės aktų rengimo, įforminimo taisykles;
- 2.7. mokėti savarankiškai planuoti darbą ir organizuoti skyriaus veiklą.

**III. Pretendentas privalo pateikti:**

- 3.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- 3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- 3.3. gyvenimo aprašymą - nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes), įgūdžius būtinus pareigybei užimti;
- 3.4. užpildytą pretendento anketą (pagal priedą).

**Dokumentai priimami ir išsami informacija apie skelbiamą konkursą:**

14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir poliklinikos interneto svetainėje.

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

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendenų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Informacija teikiama telefonu: (8 45) 583 815.

---