

SĮ „Kompata“ Personalo specialistas

FUNKCIJOS

1. Ruošia personalo dokumentus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis.
2. Rengia darbuotojų pareigybės aprašymus ir derina juos su skyrių vadovais ir įmonės vadovu;
3. Rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis ir daro pakeitimus jose.
4. Rengia veiklos norminius dokumentus.
5. Rengia įmonės siunčiamuosius dokumentus.
6. Registruoja personalo dokumentus, supažindina darbuotojus su personalo dokumentais.
7. Supažindina darbuotojus su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais bei kitomis įmonėje patvirtintomis taisyklėmis.
8. Atsiliepia į skambučius įmonės telefonu ir nukreipia juos atsakingiems darbuotojams arba suteikia informaciją savo atsakomybės ribose.
9. Tvarko įmonės archyvą, perduoda dokumentus pagal patvirtintą bylų saugojimo tvarką;
10. Rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus.
11. Renka, kaupia ir tikslina informaciją apie įmonės darbuotojus.
12. Rengia darbuotojų atostogų teikimo grafikus.
13. Laiku ir kokybiškai atlieka įmonės vadovo pavedimus.
14. Pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
15. Atsako už įmonės materialinių vertybių saugumą ir vykdo jų panaudojimo nurašymą.
16. Vykdo kitus įmonės vadovo nurodymus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
2. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo sutartimi, valdymo struktūra, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įmonės veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijoje.