

1. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Personalo inspektorė privalo:

1.1. Žinoti Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymą, atostogų įstatymą, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, darbo apmokėjimo įstatymą, valstybinio socialinio draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus darbo teisės klausimais. Sekti įstatymų bei Vyriausybės nutarimų pasikeitimus;

1.2. Žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles;

1.3. Žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus;

1.4. Žinoti dokumentų saugojimo terminus, jų nurašymo ir sunaikinimo tvarką;

1.5. Žinoti dokumentų įforminimą laikinam ar pastoviam saugojimui tvarką;

1.6. Žinoti dokumentų apskaitos pagrindus;

1.7. Žinoti urėdijos struktūrą, vidaus tvarką;

1.3. Mokėti dirbti kompiuteriu;

1.4. Mokėti valstybinę kalbą.

2. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2.1. Sudaro darbo sutartis, jas įformina, registruoja Darbo sutarčių registravimo žurnale;

2.2. Supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarka, pareiginiiais nuostatais. Ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą, atleidimui iš darbo, perkėlimui į kitas pareigas, rašo įsakymus ir juos registruoja;

2.3. Tvarko darbuotojų asmens korteles ir asmens bylas;

2.4. Sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis su atskaitingais darbuotojais ir registruoja jas.

2.5. Išduoda pareigūno pažymėjimus, juos registruoja žurnale;

2.6. Valstybinio socialinio draudimo valdybai pateikia pranešimus apie apdraustojo socialiniu draudimu atleidimą iš darbo, priėmimą į darbą, darbuotojo nemokamas atostogas, vaiko priežiūros atostogas;

2.7. Rengia paraiškas dalyvauti viešųjų darbų konkursuose ir pristato į savivaldybes.

2.8. Surenka iš gamybinių padalinių atostogų suteikimo grafikus ir pateikia juos tvirtinti miškų urėdui. Rašo įsakymus dėl kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų suteikimo, pildo jų registravimo žurnalą;

2.9. Pildo urėdijos administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Kontroliuoja darbo drausmę;

2.10. Ruošia dokumentus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, palaiko ryšius su mokslo bei kvalifikacijos kėlimo įstaigomis;

2.11. Rengia ataskaitas, informaciją personalo klausimais, pateikia kitoms instancijoms;

2.12. Išduoda pažymą apie darbuotojų darbo stažą;

2.13. Rengia darbuotojų pareiginius nuostatus;

2.14. Žino darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefono numerius;

2.15. Priima svečius ir interesantus, laikosi svečių priėmimo etiketo;

2.16. Informuoja miškų urėdą apie gaunamus pranešimus;

2.17. Kviečia į posėdžius urėdijos darbuotojus, kitus pasitarimo dalyvius ir surašo pasitarimų protokolus;

2.18. Spausdina dokumentus;

2.19. Tvarko gaunamųjų ir siunčiamųjų dokumentų, urėdijos veiklos įsakymų registracijos žurnalus;

2.20. Registruoja gaunamus dokumentus ir perduoda juos vykdytojams;

2.21. Išsiunčia korespondenciją;

- 2.22. Registruoja tarnybinių automobilių kelialapius;
- 2.23. Registruoja paraiškas pirkimams;
- 2.24. Registruoja pateiktas paraiškas dalyvauti viešuosiuose pirkimuose;
- 2.25. Ruošia bylų dokumentacijos planą;
- 2.26. Organizuoja dokumentų laikymą ir apsaugą, priima iš darbuotojų dokumentus, tikrina jų teisingą įforminimą pagal raštvedybos reikalavimus;
- 2.27. Rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašus ir pateikia derinti Vilniaus apskrities archyvui;
- 2.28. Atrenka dokumentus sunaikinimui, surašo aktus ir derina juos su Vilniaus apskrities valstybiniu archyvu.
- 2.29. Tvirtina dokumentų kopijas;
- 2.30. Vykdo kitus miškų urėdo nurodymus.