



PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

1. Pareigybės pavadinimas:

Personalo skyriaus vedėjas.

2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei:

- 2.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
- 2.3. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su personalo skyriaus funkcijomis susijusioje srityje;

3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

- 3.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
- 3.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
- 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);
- 3.4. gebėti nustatyti rizikingas Personalo skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo

modelius;

3.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.6. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Personalo skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Personalo skyriaus darbą.

4. Pavaldumo ryšiai:

4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriui.

4.2. Jam pavaldūs – Personalo skyriaus darbuotojai.

5. Pavadavimas:

Personalo skyriaus vedėją kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių pavaduoja kitas Personalo skyriaus darbuotojas.

6. Pareigybės tikslas:

Personalo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga tam, kad būtų užtikrintas įstaigos personalo formavimas ir žmogiškųjų išteklių valdymas, tinkamai organizuotas Personalo skyriaus darbas.

7. Darbe vadovaujasi:

Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įstaigos įstatais, įstaigos steigėjo patvirtintais dokumentais, direktoriaus įsakymais, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi, VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės kolektyvine sutartimi, šia pareigine instrukcija.

8. Pareigos:

8.1. Planuoja ir organizuoja personalo skyriaus darbą.

8.2. Atsako už personalo skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

8.3. Teikia direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, dalyvauja įgyvendinant naujus projektus, idėjas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje.

8.4. Organizuoja konkursus į konkursines pareigybes, ne konkurso būdu priimamų darbuotojų atrankas.

8.5. Nustato darbų sritis ir pareigines funkcijas Personalo skyriaus darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja bei įvertina jų darbą; derindamasis su direktoriumi numato priemones siekiant geresnės jų darbo kokybės.

8.6. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos įstatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę

sutartį, pareigines instrukcijas, kitus personalo valdymą reglamentuojančius dokumentus.

8.7. Bendradarbiaudamas su skyrių vedėjais, rengia skyrių darbo reglamentus.

8.8. Rengia įsakymų veiklos organizavimo klausimais projektus, susijusius su personalo administravimu.

8.9. Registruoja įsakymus veiklos organizavimo klausimais.

8.10. Direktoriui pavedus tiria darbo drausmės pažeidimus vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

8.11. Teikia pasiūlymus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, vyriausiajam slaugos administratoriui, skyrių vedėjams, slaugos administratoriams dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties įgyvendinimo, esant poreikiui, ruošia įgyvendinamųjų teisės aktų projektus įstaigoje.

8.12. Direktoriui pavedus rengia dokumentus dėl darbuotojų skatinimo, apdovanojimų.

8.13. Kartu su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju medicinai, vyriausioju slaugos administratorium planuoja ir formuoja personalo poreikį ir sudėtį, žmogiškųjų išteklių pasiskirstymą įstaigoje.

8.14. Stebi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių darbo teisę, pakeitimus, apie juos informuoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją medicinai, vyriausiąją slaugos administratorių.

8.15. Rengia programų ar procedūrų, susijusių su žmogiškųjų išteklių valdymu, planavimu, mokymu, projektus ir savo kompetencijos ribose kontroliuoja jų įgyvendinimą.

8.16. Pagal savo kompetenciją teikia duomenis rengiant įstaigos metinę veiklos ataskaitą.

8.17. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatus.

8.18. Dalyvauja komisijų, grupių, tarybų darbe skyriaus kompetencijos klausimais.

8.19. Tvirtina dokumentų kopijas.

8.20. Rengia ataskaitas, formas, kitą informaciją personalo klausimais.

8.21. Teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo bei darbo sąlygų gerinimo.

8.22. Teikia pasiūlymus dėl priedų, priemonių prie atlyginimo nustatymo.

8.23. Rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia įstaigos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti.

8.24. Direktoriaus pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų ir fizinių asmenų paklausimus.

8.25. Pagal savo kompetenciją rengia raštų, dokumentų projektus steigėjui, kitoms institucijoms.

8.26. Rengia, teikia ir pasirašo įstaigos vadovo įgalioto asmens vardu elektroninius pranešimus SODRAI.

8.27. Rengia dokumentus, reikalingus rezidentūros bazei įstaigoje organizuoti.

8.28. Konsultuoja įstaigos darbuotojus darbo teisės klausimais, bendrauja su darbuotojais, siekiant išspręsti ar išvengti vidinių konfliktų, gauti reikiamą informaciją juos dominančiais klausimais.

8.29. Teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymų planavimo ir poreikio, veda specialistų darbdavio lėšomis kompensuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių valandų apskaitą.

8.30. Saugo įstaigos konfidencialią informaciją ir darbuotojų asmens duomenis.

8.31. Yra atsakingas asmuo už privačių interesų deklaracijų pateikimą įstaigoje; konsultuoja darbuotojus, privalančius deklaruoti privačiuosius interesus, dėl deklaracijų pildymo ir pateikimo, informuoja apie būtinybę deklaraciją pateikti (papildyti).

8.32. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

9. Teisės:

9.1. Gauti darbu būtinās priemones ir informācija.

9.2. Dalyvauti mokymuose pagal savo profesinę kompetenciją.

Su Personalo skyriaus vedėjo pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ją vadovautis darbe:

[illegible]