

PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

1. Pareigybės pavadinimas:

Personalo skyriaus vedėjas.

2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei:

- 2.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
- 2.2. 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“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
- 2.3. turėti aukštąjį universitetinį 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.).

- 4. Papildoma kompetencija:**
- 4.1. vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis;
 - 4.2. įgytas biomedicinos mokslų studijų srities medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų kryptių grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnis;
 - 4.3. kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės veikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas);
 - 4.4. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);
 - 4.5. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004-12-15 Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6).

- 5. Pavaldumo ryšiai**
- 3.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriui.
 - 3.2. Jam pavaldūs - sekretorius – referentas, personalo inspektorius, mašininkas, registratorius archyvuvi, personalo skyriaus padėjėjas.

- 6. Pavadavimas** Personalo skyriaus vedėją kasmetinių atostogų, ligos metu ar nesant darbe dėl kitų priežasčių pavaduoja teisininkas arba personalo skyriaus inspektorius.

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

- 8. Darbe vadovaujasi** Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, įstaigos steigėjo patvirtintais dokumentais, direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi, šia pareigine instrukcija.

- 7. Pareigos**
- 7.1. Planuoja ir organizuoja personalo skyriaus darbą.

- 7.2. Atsako už personalo skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
- 7.3. Teikia direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, dalyvauja įgyvendinant naujus projektus, idėjas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje.
- 7.4. Organizuoja konkursus į konkursines pareigybes, ne konkurso būdu priimamų darbuotojų atrankas.
- 7.5. Nustato darbų sritis ir pareigines funkcijas jo pavaldiems darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja bei įvertina jų darbą; derindamasis su direktoriumi numato priemones siekiant geresnės jų darbo kokybės.
- 7.6. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos įstatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę sutartį, pareigines instrukcijas, kitus personalo valdymą reglamentuojančius dokumentus.
- 7.7. Teikia pasiūlymus, konsultuoja skyrių vedėjus, padalinių vadovus, rengiant skyrių reglamentus.
- 7.8. Rengia įsakymų veiklos organizavimo klausimais projektus, susijusius su personalo administravimu.
- 7.9. Registruoja įsakymus veiklos organizavimo klausimais.
- 7.10. Direktoriui pavedus rengia medžiagą dėl darbo drausmės pažeidimų.
- 7.12. Direktoriui pavedus rengia medžiagą dėl darbuotojų skatinimo, apdovanojimų.
- 7.13. Kartu su direktoriumi, jo pavaduotojais planuoja ir formuoja personalo poreikį ir sudėtį, žmogiškųjų išteklių pasiskirstymą įstaigoje.
- 7.14. Atlieka personalo sudėties analizę.
- 7.15. Rengia programų ar procedūrų, susijusias su žmogiškųjų išteklių valdymu, planavimu, mokymu, projektus ir savo kompetencijos ribose kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 7.16. Padeda direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą.
- 7.17. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.
- 7.18. Dalyvauja komisijų, tarybų darbe skyriaus kompetencijos klausimais.
- 7.19. Tvirtina dokumentų kopijas.
- 7.20. Rengia arba paveda rengti inspektoriui ataskaitas, formas, kitą informaciją personalo klausimais.
- 7.21. Teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo bei darbo sąlygų gerinimo.
- 7.22. Teikia pasiūlymus dėl priedų prie atlyginimo nustatymo.
- 7.23. Rengia arba paveda kitam skyriaus darbuotojui rengti pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia įstaigos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti.
- 7.24. Direktoriaus pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų ir fizinių asmenų paklausimus.
- 7.25. Pagal savo kompetenciją rengia raštų, dokumentų projektus steigėjui, kitoms institucijoms.
- 7.26. Rengia ir/ar teikia elektroninius pranešimus SODRAI.
- 7.27. Atitinkamo skyriaus vedėjo prašymu, padeda organizuoti darbuotojų profesinę ir psichologinę adaptaciją įstaigoje, kaupia informaciją apie darbuotojų sugebėjimą adaptuotis naujame kolektyve ir kokybiškai vykdyti pareigas.
- 7.28. Noriai bendrauja su darbuotojais, domisi jų problemomis, padeda išspręsti ar išvengti vidinių

