

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIUS
PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VADOVAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovo (toliau – skyriaus vadovas) pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Personalo valdymo ir administravimo skyriaus veiklą, užtikrinti skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą, taip pat pagal kompetenciją vykdyti personalo valdymo ir administravimo funkcijas įstaigos mastu, teikti įstaigos direktoriui informaciją, analitinę medžiagą ir pasiūlymus personalo valdymo bei kitais kompetencijai priskirtais klausimais. Bendrieji reikalavimai personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovo pareigybei:

- 1.1. skyriaus vadovu gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
- 1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau teisės aktų nustatyta tvarka vadovas privalo tikrintis sveikatą;
- 1.3. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, personalo valdymą ir administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, vidaus kontrolę ir kitas jo kompetencijai priskirtas veiklos sritis, taip pat įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir kitais teisės aktais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.4. skyriaus vadovas savo veiklą organizuoja savarankiškai pagal kompetenciją, vadovaudamasis įstaigos direktoriaus nustatytais tikslais, prioritetais ir pavedimais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Pavaldumas ir pavadavimas:
 - 2.1. skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;
 - 2.2. skyriaus vadovui tiesiogiai pavaldūs Personalo valdymo ir administravimo skyriaus darbuotojai;
 - 2.3. skyriaus vadovo neatvykimo į darbą metu jo funkcijas vykdo įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Skyriaus vadovas turi žinoti, išmanyti, gebėti:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, personalo valdymą ir administravimą bei kitas jo kompetencijai priskirtas veiklos sritis;

- 3.2. personalo valdymo, planavimo ir administravimo principus;
- 3.3. darbuotojų priėmimo, perkėlimo, darbo sutarčių sudarymo ir keitimo, atostogų, darbo laiko, darbo santykių pasibaigimo ir kitų personalo administravimo procesų organizavimo principus;
- 3.4. personalo planavimo, darbuotojų kaitos, personalo sudėties, darbuotojų skaičiaus, darbo laiko ir kitų personalo rodiklių analizės principus;
- 3.5. darbo apmokėjimo, skatinimo ir darbuotojų motyvavimo principus;
- 3.6. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir kompetencijų ugdymo principus;
- 3.7. asmens duomenų apsaugos, konfidencialios informacijos ir personalo dokumentų saugojimo reikalavimus;
- 3.8. dokumentų rengimo, derinimo, registravimo, saugojimo ir archyvavimo reikalavimus;
- 3.9. įstaigos struktūrą, veiklos organizavimo ir valdymo principus;
- 3.10. vidaus kontrolės organizavimo ir įgyvendinimo principus;
- 3.11. įstaigos kokybės vadybos sistemos principus;
- 3.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir kitus saugos reikalavimus;
- 3.13. ataskaitų ir statistinės informacijos rengimo principus bei jų pateikimo terminus;
- 3.14. pagrindinius įstaigos administravimo, veiklos planavimo ir organizavimo principus.
- 3.15. planuoti, organizuoti ir koordinuoti skyriaus darbą;
- 3.16. paskirstyti užduotis, nustatyti prioritetus ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 3.17. savarankiškai planuoti savo darbą, priimti sprendimus pagal kompetenciją ir organizuoti pavestų funkcijų vykdymą;
- 3.18. rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti personalo duomenis, rengti ataskaitas, analitinę informaciją, išvadas ir pasiūlymus;
- 3.19. rengti teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų reikalavimus atitinkančius dokumentus;
- 3.20. sklandžiai ir dalykiškai komunikuoti raštu ir žodžiu;
- 3.21. konsultuoti įstaigos vadovybę, struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus personalo valdymo bei administravimo klausimais;
- 3.22. bendradarbiauti su įstaigos struktūriniais padaliniais ir koordinuoti su personalo valdymu susijusių procesų vykdymą;
- 3.23. nustatyti veiklos problemas, vertinti galimas personalo valdymo rizikas ir teikti pagrįstus pasiūlymus dėl jų sprendimo;
- 3.24. naudotis organizacine technika, informacinėmis sistemomis, dokumentų valdymo sistema, personalo valdymo sistema ir Microsoft Office ar lygiavertėmis programomis.

IV. PAREIGOS

- 4. Skyriaus vadovas privalo:
 - 4.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Personalo valdymo ir administravimo skyriaus veiklą, užtikrinti skyriaus funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
 - 4.2. planuoti skyriaus veiklą, nustatyti veiklos prioritetus, paskirstyti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą ir užtikrinti efektyvų jų tarpusavio bendradarbiavimą vykdant skyriui priskirtas funkcijas;

4.3. koordinuoti personalo valdymo ir administravimo procesų įgyvendinimą įstaigoje, bendradarbiauti su struktūrinių padalinių vadovais ir darbuotojais personalo valdymo bei darbo organizavimo klausimais;

4.4. stebėti ir analizuoti personalo situaciją, vertinti darbuotojų poreikį, personalo struktūrą, kaitą, kvalifikaciją ir kitus personalo rodiklius bei teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

4.5. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant įstaigos personalo politiką bei planuojant žmogiškųjų išteklių poreikį, teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl veiklos bei personalo valdymo tobulinimo;

4.6. koordinuoti darbuotojų priėmimo, perkėlimo, darbo sąlygų keitimo, atostogų, darbo santykių nutraukimo ir kitus personalo administravimo procesus;

4.7. užtikrinti darbo sutarčių, jų pakeitimų, įsakymų projektų, pažymų ir kitų personalo dokumentų rengimą, registravimą bei darbuotojų supažindinimą su jiems taikomais dokumentais;

4.8. užtikrinti darbuotojų personalo duomenų, asmens bylų ir kitos personalo dokumentacijos tvarkymą, saugojimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. užtikrinti personalo dokumentų, asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos tinkamą tvarkymą, saugojimą ir apsaugą;

4.10. administruoti darbuotojų atostogų apskaitą, koordinuoti kasmetinių atostogų grafikų sudarymą ir vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;

4.11. koordinuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymą, mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo planų rengimą bei jų įgyvendinimą;

4.12. koordinuoti darbuotojų pareiginių nuostatų rengimą, peržiūrą ir atnaujinimą kartu su struktūrinių padalinių vadovais;

4.13. rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti personalo duomenis, rengti ataskaitas, statistinę bei analitinę informaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti ją įstaigos direktoriui bei kompetentingoms institucijoms;

4.14. rengti informaciją ir duomenis įstaigos veiklos planavimo, strateginio planavimo, vidaus kontrolės, kokybės vadybos ir kitiems procesams pagal kompetenciją;

4.15. stebėti personalo valdymą ir darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, vertinti galimas rizikas, teikti pasiūlymus dėl jų prevencijos ir valdymo bei informuoti įstaigos direktorių apie reikšmingus teisės aktų pasikeitimus;

4.16. dalyvauti rengiant, peržiūrint ir atnaujinant įstaigos vidaus dokumentus, reglamentuojančius darbo santykius, personalo valdymą, darbo organizavimą ir darbo apmokėjimą;

4.17. konsultuoti įstaigos direktorių, struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus darbo santykių, personalo valdymo, personalo administravimo ir darbo organizavimo klausimais pagal kompetenciją;

4.18. dalyvauti įstaigos komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių organų veikloje bei prisidėti prie įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo pagal kompetenciją;

4.19. įstaigos direktoriaus pavedimu ir suteiktų įgaliojimų ribose atstovauti įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose bei kituose juridiniuose ir fizinuose asmenyse personalo valdymo ir administravimo klausimais;

4.20. užtikrinti racionalų skyriaus žinioje esančio turto naudojimą, saugojimą ir apskaitos dokumentų tvarkymą;

4.21. laikytis įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos, elektrosaugos, profesinės etikos ir kitų teisės aktų bei įstaigoje nustatytų reikalavimų, tobulinti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti įstaigos darbuotojų ir

administracijos susirinkimuose bei vykdyti kitus teisėtus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir kompetencija.

V. TEISĖS

5. Skyriaus vadovas turi teisę:

5.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, dokumentus ir duomenis, reikalingus pareiginėms funkcijoms vykdyti;

5.2. pagal kompetenciją susipažinti su įstaigos dokumentais ir informacinėse sistemose esančia informacija, reikalinga pavestoms funkcijoms atlikti;

5.3. teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos, personalo valdymo politikos, personalo administravimo, darbo organizavimo, darbuotojų darbo sąlygų, mikroklimato ir kitų kompetencijai priskirtų sričių tobulinimo;

5.4. paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis, nustatyti jų vykdymo prioritetus ir terminus, kontroliuoti jų vykdymą bei reikalauti informacijos apie pavestų užduočių vykdymo eigą ir rezultatus;

5.5. dalyvauti įstaigos vadovybės, struktūrinių padalinių, komisijų, darbo grupių ir kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla ar personalo valdymu susiję klausimai;

5.6. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų darbo organizavimo, kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ir kitų personalo valdymo priemonių;

5.7. inicijuoti personalo valdymo ir administravimo procesų, dokumentų ir darbo organizavimo tobulinimą pagal kompetenciją;

5.8. teikti įstaigos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo, skatinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir darbo santykių nutraukimo teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. gauti pareigoms vykdyti būtinas darbo, ryšio, informacines ir kitas darbo priemones;

5.10. naudotis darbuotojams teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų nustatytais socialinėmis, kvalifikacijos tobulinimo ir kitomis garantijomis;

5.11. įstaigos direktoriaus pavedimu ir suteiktų įgaliojimų ribose atstovauti įstaigai personalo valdymo ir administravimo klausimais;

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus vadovas atsako:

6.1. už šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.

6.2. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, skyriaus vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____