

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau - Poliklinika) Personalo skyriaus vedėjo (toliau – vedėjo) pareigybė skirta efektyviai planuoti ir organizuoti Personalo skyriaus darbą, užtikrinant poliklinikos personalo valdymą: personalo valdymo politikos formavimą, žmogiškųjų išteklių plėtrą, organizacinės kultūros formavimą, apibrėžtą Personalo skyriaus nuostatuose.

2. Vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicininės ar socialinės srities išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo darbo patirtį ir patirtį personalo valdymo srityje;

2.3 išmanyti ir mokėti darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos sistemą, darbo santykius, administravimą;

2.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos oficialią kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

2.5. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas);

2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą, savarankiškai pasirenkant problemų sprendimo būdus bei darbo metodus.

3. Vedėją pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius.

4. Vedėjas yra pavaldus Poliklinikos direktoriui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui. Bendradarbiauja ir vykdo direktoriaus pavaduotojų medicinai ir bendriesiems reikalams pavedimus Skyriaus veiklos klausimais.

II. PAREIGOS

5. Vedėjas vykdo šias pareigas:

5.1. vadovauja skyriui, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, numatytą Personalo skyriaus nuostatuose, įgyvendina skyriui pavestus uždavinius, sprendžia personalo valdymo klausimus;

5.2. užtikrina efektyvų skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Poliklinikos strateginius planus, sudarant Poliklinikos ir Personalo skyriaus veiklos priemonių planus numatytiems tikslams pasiekti bei įgyvendinant Poliklinikos strateginio veiklos plano priemones personalo valdymo srityje;

5.4. atsiskaito už skyriaus veiklą;

5.5. analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, teikia siūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;

5.6. dalyvauja Poliklinikos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių, susijusių su personalo valdymu, veikloje, rengia reikalingas tvarkas ar dokumentus personalo valdymo srityje;

5.7. kiekvienais kalendoriniais metais vertina Personalo skyriaus darbuotojų kompetenciją, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka skyriaus darbuotojų mokymo poreikių analizę;

5.8. rengia Personalo skyriaus bei kitų skyrių darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja Personalo skyriaus pasitarimus, derina personalo klausimus su struktūrinių padalinių vadovais;

5.9. tvarko Poliklinikos struktūrinių padalinių darbuotojų etatinius sąrašus ir atlieka pakeitimus juose, rengia struktūros, etatinės struktūros ir valdymo schemų projektus bei teikia nustatyta tvarka juos derinti;

5.10. rengia reikiamas personalo ataskaitas ir teikia jas poliklinikos struktūriniams padaliniams ar institucijoms nustatyta tvarka, rengia Poliklinikos direktoriaus metinės ataskaitos dalį personalo klausimais;

5.11. Poliklinikos direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja įstaigą kitose institucijose;

5.12. nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;

5.13. pagal kompetenciją vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Poliklinikos direktoriaus pavedimus;

5.14. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

5.15. periodiškai tikrinasi sveikatą;

5.16. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

5.17. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

5.18. yra atsakingas už bendravimą su viešinimo paslaugų teikėju bei šių paslaugų koordinavimą Poliklinikoje.

III. TEISĖS

6. Vedėjas turi teisę:

6.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

6.2. dalyvauti ir būti išklausytam posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse. Direktoriaus pavedimu, pagal savo kompetenciją, atstovauti Polikliniką kitose institucijose;

6.3. įstaigos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją, gaunant vidutinį darbo užmokestį;

6.4. naudotis Poliklinikos ištekliais ir darbo priemonėmis vykdamas pavedimus ir užduotis;

6.5. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Vedėjas už savo veiklą atsiskaito direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.