PATVIRTINTA
VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2018 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-16

(VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2023 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. V-222
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo specialistą į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.

2. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

3. Savo darbe personalo specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

4. Personalo specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Personalo specialistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo” (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį personalo administravimo srityje.

6. Personalo specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos veiklą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbą, viešąjį administravimą, darbo santykių organizavimą, personalo valdymą ir administravimą;

6.2. žinoti įstaigos organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis;

6.3. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

6.4. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

6.5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.), įstaigoje naudojama personalo valdymo programa;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas, analitiškai jas apibendrinti bei įvertinti, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas;

6.7. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti ir valdyti konfliktus;

6.8. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Personalo specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina tvarkingą įstaigos personalo administravimą;

7.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strategiją, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, kitus dokumentus, susijusius su Ligoninės veikla, personalo administravimo srityje;

7.3. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl įstaigos valdymo struktūros tobulinimo, veiklos ir darbo organizavimo, žmogiškųjų išteklių planavimo, reikiamų darbuotojų įdarbinimo, personalo darbo krūvių nustatymo, etatinės struktūros pakeitimų, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos kėlimo ir kitais su Ligoninės bei personalo veikla susijusiais klausimais;

7.4. organizuoja konkursus į konkursines pareigybes ir ne konkurso būdu priimamų darbuotojų atrankas;

7.5. rengia taisyklių, tvarkų, kitų vidaus norminių dokumentų personalo, atostogų, komandiruočių, turto valdymo klausimais ir veiklos klausimais, priskirtinų personalo specialisto veiklos sričiai ir kompetencijai, projektus;

7.6. organizuoja įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, dalyvauja juos rengiant, bendradarbiaujant su struktūrinių padalinių vadovais ar kitais atsakingais asmenimis;

7.7. rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registre, daro pakeitimus, papildymus darbo sutartyse;

7.8. renka, kaupia, sistemina informaciją ir duomenis apie įstaigos darbuotojus personalo valdymo sistemose, atlieka visas reikiamas procedūras, susijusias su darbuotojų įdarbinimu, darbo sutarčių sudarymu, darbo sąlygų pakeitimu ir/ar darbo santykių nutraukimu/pasibaigimu;

7.9. konsultuoja Ligoninės darbuotojus personalo administravimo klausimais;

7.10. teikia informaciją (pranešimus) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų, praktiką atliekančių asmenų priėmimą, atleidimą, nedraudiminius laikotarpius, apdraustajam suteiktas (atšauktas) tikslines atostogas;

7.11. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

7.12. suderina įstaigos personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.13. suderina su skyrių/padalinių vedėjais, kitais atsakingais asmenimis jų parengtus pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia įstaigos vadovui tvirtinimui;

7.14. rengia administracijos, kitų darbuotojų, nepriskirtų skyriams /padaliniams, kasmetinių atostogų grafikus ir teikia įstaigos vadovui tvirtinimui;

7.15. rengia pažymas ir kitus dokumentus personalo administravimo klausimais;

7.16. teikia ataskaitas personalo klausimais valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. supažindina naujai priimtus darbuotojus su Ligoninės darbo tvarkos taisyklėmis ir vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu ir kitais vidaus norminiais dokumentais įstaigoje nustatyta tvarka;

7.18. teikia įstaigos vadovui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, teikia siūlymus darbo tobulinimo klausimais;

7.19. saugoja darbuotojų asmens duomenis ir jų neperduoda kitiems asmenims, nebent tai yra būtina jų darbinėms funkcijoms, pareigoms atlikti arba tai yra numatyta teisės aktuose;

7.20. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą, neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla ir darbuotojais;

7.21. informuoja administraciją apie pastebėtus pažeidimus, darbo trūkumus, darbuotojų neteisėtus veiksmus;

7.22. dalyvauja Ligoninės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.;

7.23. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose, užsiima savišvieta;

7.24. laikosi darbo ir poilsio laiko režimo;

7.25. tausoja ir įstaigoje nustatyta tvarka tinkamai naudoja perduotą turtą, inventorių, kitas materialines vertybes;

7.26. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.27. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.28. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.29. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.30. nutraukus darbo santykius, perduoda įgaliotam asmeniui visus dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

7.31. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)