

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

1	2	4	2	4	7	5	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės (toliau – Ligoninė) Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vadovo pareigybės reikalinga efektyviai planuoti ir organizuoti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) darbą, aktyviai dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Ligoninės politiką, strategiją bei tikslus žmogiškųjų išteklių valdymo srityje.
3. Skyriaus vadovas į darbą priimamas viešojo konkurso būdu.
4. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą bei kitus įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.5. žinoti žmogiškųjų išteklių valdymo, sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, administravimo, asmens duomenų apsaugos bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant Skyriaus veiklą;
 - 5.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 5.7. užtikrinti racionalų turimų žmogiškųjų išteklių ir materialiujų išteklių panaudojimą;
 - 5.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
 - 5.9. 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 Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.
6. Skyriaus vadovas turi:
 - 6.1. žinoti darbo ginčų nagrinėjimo tvarką ir sprendimų būdus;
 - 6.2. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos bei gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.3. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti teisės aktų, procesinių, kitokių dokumentų rengimo reikalavimus;

6.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir puikiai gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

7. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrina efektyvų turto ir lėšų panaudojimą, paskirsto darbus ir užduotis tarp Skyriaus darbuotojų ir kontroliuoja savalaikį įvykdymą, esant reikalui organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, rūpinasi darbuotojų kvalifikacija, užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą, tarpininkauja priimant ir atleidžiant darbuotojus, atsiskaito Ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui už Skyriaus veiklą;

7.2. dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi žmogiškųjų išteklių politikos ir strategijos ir/ar kiti Ligoninės veiklos organizaciniai klausimai;

7.3. konsultuoja bei moko Skyriaus darbuotojus, suteikia jiems metodinę medžiagą priskirtų funkcijų atlikimui;

7.4. dalyvauja žmogiškųjų išteklių politikos formavime ir valdyme, teikia siūlymus struktūrinių padalinių darbuotojų poreikio, funkcijų, apmokėjimo bei motyvavimo klausimais;

7.5. rengia darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir nuolatinio tobulinimosi tvarkos aprašą bei organizuoja jo įgyvendinimą;

7.6. rengia Ligoninės darbuotojų veiklos vertinimo sistemą ir organizuoja jų veiklos vertinimą;

7.7. teikia siūlymus Ligoninės vadovybei darbuotojų skatinimo klausimais;

7.8. teikia pasiūlymus dėl papildomo apmokėjimo nustatymo ir skyrimo;

7.9. pagal kompetenciją kontroliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bei kitų įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugos ir sveikatos, taikomų kolektyvinių sutarčių laikymąsi Ligoninėje;

7.10. atlieka žmogiškųjų išteklių sudėties ir jo kaitos analizę;

7.11. rūpinasi darbuotojų žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia Ligoninės veiklai užtikrinti, visuma;

7.12. organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko darbuotojų bylas;

7.13. organizuoja konkursus į laisvas darbuotojų pareigas;

7.14. pagal kompetenciją padeda Ligoninės direktoriui formuoti ir puoselėti Ligoninės organizacinę kultūrą, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl Ligoninės mikroklimato ir darbo sąlygų gerinimo;

7.15. analizuoja darbuotojų pasiūlymus ir/ar skundus, atsižvelgiant į juos Ligoninės vadovybei teikia rekomendacijas, pagal kompetenciją taiko konfliktų darbe prevenciją ir intervenciją;

7.16. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Ligoninės darbuotojų mokymo prioritetus, pagal kompetenciją sudaro metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;

7.17. sprendžia Ligoninės darbuotojų darbo pareigų pažeidimo klausimus;

7.18. dirba prevencinį konfliktų išvengimo darbą, dalyvauja sprendžiant darbo ginčus;

7.19. Skyriaus kompetencijos ribose nagrinėja Ligoninės direktoriaus nukreiptus dokumentus, paklausimus, skundus, teikia dėl jų išvadas, pastabas bei pasiūlymus, esant reikalui rengia atsakymų projektus;

7.20. pagal kompetenciją nagrinėja ir vertina pateiktus derinti teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus ir pastabas dėl jų tobulinimo;

7.21. pagal kompetenciją tikrina pateiktų įsakymų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų atitikimą norminiams teisės aktams ir/ar Ligoninės vidaus teisės aktams;

7.22. teikia metodinę bei praktinę pagalbą Ligoninės struktūriniams padaliniais, darbuotojams, kitoms institucijoms ir įstaigoms Skyriaus kompetencijos ribose;

7.23. vykdo teisėtus Ligoninės direktoriaus ir Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui pavardimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus vadovas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi darbo ir poilsio režimo;

8.2. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

8.3. iš visų Ligoninės struktūrinių padalinių gauti informaciją ir dokumentus, būtinus šios pareigybės funkcijoms vykdyti;

8.4. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų ir elgesio kodekso;

8.5. kontroliuoti, ar laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių žmogiškųjų išteklių politiką, reikalavimų;

8.6. tikrinti, kaip vykdomi direktoriaus įsakymai ir pavidimai;

8.7. susipažinti su Ligoninės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su žmogiškųjų išteklių veikla;

8.8. teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.9. pasitelkti kitus Ligoninės darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti ar pavestoms užduotims įgyvendinti;

8.10. atstovauti Ligoninės interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose šios pareigybės kompetencijos ribose;

8.11. kelti kvalifikaciją;

8.12. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavidimus;

8.13. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;

8.14. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Skyriaus vadovas privalo:

9.1. laikytis darbų saugos ir sveikatos, civilinės bei gaisrinės saugos instrukcijų, Ligoninės įstatų, vidaus tvarkos, darbo tvarkos, elgesio kodekso taisyklių ir šių pareiginių nuostatų reikalavimų;

9.2. raštu įsipareigoti saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos;

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavidamus darbus;

9.4. saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

9.5. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

9.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui bei Ligoninės direktoriaus nurodymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vadovas atsako už:

10.1. tinkamą funkcijų atlikimą ir pareigų vykdymą;

10.2. dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, saugojimą;

10.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.4. kompetencijos viršijimą;

10.5. priimtus sprendimus;

10.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

10.7. darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių, elgesio kodekso, saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi.

11. Skyriaus vadovas už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, praradimą, konfidencialios informacijos atskleidimą, žalą, padarytą Ligoninei tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Ligoninėje.

13. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda tiesioginiam vadovui, už turimą inventorių atsiskaito su Ligoninės darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.
