

TVIRTINU:
Direktorė (vyr. gydytoja)
Rita Kabašinskiene

(parašas)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS

PERSONALO VADYBININKĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Personalo vadybininko (-ės) pareigoms dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį humanitarinį (ekonominį, vadybininko) išsimokslinimą, praktinių darbo įgūdžių, mokantis lietuvių kalbą pagal LR valstybinio kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
2. Personalo vadybininko (-ės) dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais.
3. Personalo vadybininko (-ės) pavaldus ligoninės direktoriui.
4. Pretendento privalumai: vadybinio darbo patirtis, baigtos magistrantūros vadybos studijos, užsienio kalbų mokėjimas, išklaustytos vadybos kvalifikacijos tobulinimo programos.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Personalo vadybininkas (-ė) turi žinoti ir išmanyti:
 - 1.1. LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, darbo santykius reglamentuojančius dokumentus;
 - 1.2. personalo valdymą ir darbo organizavimą;
 - 1.3. darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo metodiką;
 - 1.4. ligoninės darbo tvarką ir darbo grafikus;
 - 1.5. personalo dokumentus ir jų įforminimo tvarką; darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarką;
 - 1.6. atostogų suteikimo tvarką; skundų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarką;
 - 1.7. teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 1.8. personalo sudėties statistinius rodiklius ir darbo laiko apskaitą;
 - 1.9. ataskaitų įforminimo tvarką ir terminus;
 - 1.10. suprasti savo klaidas ir daryti iš jų išvadas;
 - 1.11. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus.
2. Personalo vadybininkas (-ė) turi mokėti:
 - 2.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 2.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.3. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 2.5. skatinti darbuotojus saugoti ir puoselėti įmonės vardą ir prestižą;
 - 2.6. tikslingai taikyti įvairius personalo darbo organizavimo metodus, kritiškai analizuoti ir vertinti savo darbą;
 - 2.7. ieškoti ir diegti personalo tobulinimosi naujoves;
 - 2.8. dirbantis kompiuteriu

III. PERSONALO VADYBININKO (-ĖS) PAREIGOS

1. Užtikrinti tvarkingą personalo administravimą;
2. Dalyvauti rengiant įmonės struktūrinę schemą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, įvairiose ligoninės darbo komisijose.
3. Padėti organizuoti konkursus laisvoms darbo vietoms užimti.
4. Rengti veiklos norminius dokumentus, (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių, kvalifikacijai tobulinti atostogų suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
5. Sudaro su įmonės darbuotojais darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daryti juose pakeitimus;
6. Organizuoti darbuotojų pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių rengimą bendradarbiaujant su direktorės pavaduotoja slaugai ir ūkio skyriaus vedėju ir pateikiant ligoninės direktoriui tvirtinti.
7. Rinkti, kaupti ir tikslinti apie darbuotojus, tvarkyti ir teikti teikiamus dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui; pildo laikino nedarbingumo pažymėjimus ir kt.
8. Įvairių ataskaitų apie personalą rengimas ir teikimas atsakingom institucijom nustatytais terminais.
9. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas, paruošia jas perdavimui saugoti i archyvą pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
10. Rengti pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus ar pateikia darbuotojams jų prašomų dokumentų kopijas
11. Suteiktų įgaliojimų ribose atstovauja įmonę valdžios ir valdymo institucijose, derybose su klientais.
12. Tvarkyti darbuotojų apskaitą.
13. Registruoja gaunamus ir siunčiamus ligoninės dokumentus, vykdo jų apskaitą, tvarko korespondenciją.
14. Telefoninių skambučių administravimas (gautos informacijos apdorojimas, perdavimas ir atsakymo rengimas).
15. Direktorės (vyr. gydytojos) pavedimu vaduoja nesantį darbe socialinį darbuotoją, jo ligos, kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

IV. PERSONALO VADYBININKO (-ĖS) TEISĖS

Personalo vadybininkas (-ė) turi teisę:

1. reikalauti, kad visi įmonės padaliniai ir tarnybos laiku pateiktų reikalaujamą dokumentaciją ir ataskaitas personalo darbo klausimais;
2. teikti ligoninės direktorei pasiūlymus skatinti ar bausti darbuotojus ir paaukštinti juos pareigose, sudaryti sąlygas karjerai;
3. atlikti netikėtus tarnybų ir padalinių inspektavimus darbo drausmei patikrinti;
4. tikrinti, kaip laikomasi darbo tvarkos reikalavimų, kontroliuoti, kaip vykdomi administracijos nurodymai ir sprendimai.
5. tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
6. pagal galiojančius LR įstatymus, sandėlininkas turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas numatyta tvarka.

V. PERSONALO VADYBININKĖS ATSAKOMYBĖ

Personalo vadybininkas (-ė) atsako:

1. už darbo tvarkos pažeidimus, nustatytų pareigų nevykdymą;
2. už įstatymų, norminių teisės aktų, darbo santykius reglamentuojančių dokumentų reikalavimų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;
3. už profesinės etikos klaidas ir nesklaidumus darbe;
4. už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
5. už saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus;
6. už tarnybinių ir komercinių paslapčių paskleidimą;
7. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

VI. BAIGIAMOJI DALIS

Su pareiginiais nuostatais darbuotojas supažindinamas įdarbinimo metu, supažindinimą patvirtina savo parašu.

Pasikeitus pareiginiams nuostatams, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

Su personalo vadybininkės pareiginiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku _____
(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas, data)