

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) žmogiškųjų išteklių specialistas (toliau – specialistas) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

2. Specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos personalo administravimą bei dokumentų valdymą.

3. Specialistas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.

4. Specialistas pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Specialistas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. 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 nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su funkcijomis susijusioje srityje;

5.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

6. Specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

6.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo, darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

6.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

6.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.5. turėti šias kompetencijas ir gebėti jas taikyti veikloje:

6.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti darbuotojus jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

6.5.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti ir valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

6.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz., gebėti vesti derybas, analizuoti ir pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui, gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškais priemonėmis ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Specialistas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. ruošia, įformina ir sistemina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo taisykles;
- 7.2. registruoja, tvarko ir paskirsto gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 7.3. rengia dokumentų bylas, jas saugo, tvarko, naikina;
- 7.4. archyvuoja įstaigos dokumentus;
- 7.5. rengia įstaigos dokumentacijos planą, veda registrus;
- 7.6. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
- 7.7. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- 7.8. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;
- 7.9. rengia įstaigos dokumentų (įsakymų, sprendimų ir kt. dokumentų projektus dėl darbuotojų, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių ir kitų atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, konkursų organizavimo) projektus;
- 7.10. rengia darbo sutartis ir įformina jų pakeitimus, papildymus, nutraukimus;
- 7.11. rengia darbuotojų darbo grafikus;
- 7.12. tvarko darbuotojų asmens bylas, veda darbuotojų apskaitą;
- 7.13. rengia darbuotojų atostogų grafikus;
- 7.14. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.15. koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą (išskyrus medicinos personalą);
- 7.16. pagal kompetenciją vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
- 7.17. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.18. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas ir incidentus, dalyvauja jų tyrime, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 7.19. supažindina darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos veiklos planais bei kitais įstaigos dokumentais;
- 7.20. pagal kompetenciją pildo viešųjų pirkimų paraiškas, specifikacijas prekėms ir paslaugoms pirkti;
- 7.21. dalyvauja įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.22. pagal kompetenciją dalyvauja įstaigos vykdomuose projektuose, siekia jų įgyvendinimo;
- 7.23. pavaduoja slaugos administratorių, laikino nedarbingumo, komandiruočių, stažuotojų, atostogų metu ir kitais atvejais;
- 7.24. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Specialistas turi teisę:

- 8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 8.2. kelti kvalifikaciją;
- 8.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 8.4. teikti siūlymus įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
- 8.5. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi veiklos klausimai;
- 8.6. dalyvauti tiriant skundus susijusius su personalu.

9. Specialistas privalo:

- 9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;
- 9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų įstaigos dokumentuose nustatytų tvarkų;
- 9.3. būti mandagus, gerbti darbuotojų teises ir saugoti įstaigos ir asmens duomenų paslaptį;

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
