

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Druskininkų
ligoninės direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V- 143.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – Ligoninė) personalo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) ir gaunantis darbo užmokestį iš Ligoninės finansavimui skiriamų lėšų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje, teisės ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius bei Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos veiklą;
 - 2.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
 - 2.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškilančias problemas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 3.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų ir kitų dokumentų personalo valdymo klausimais projektus;
 - 3.2. rengia direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo sutarčių su Ligoninės darbuotojais projektus;
 - 3.3. direktoriaus pavedimu rengia įsakymų dėl Ligoninės valdymo struktūros, personalo pareigybių sąrašų projektus;
 - 3.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Ligoninės vidaus tvarką ir padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 3.5. dalyvauja organizuojant priėmimą į Ligoninės konkursines pareigas, skelbia apie konkursus, priima pretendentų dokumentus, praneša pretendentams apie konkurso vietą ir laiką, organizuoja ir derina atrankos komisijų sudėtį, dalyvauja šių komisijų darbe.
 - 3.6. rengia direktoriaus įsakymų dėl dalyvavimo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose projektus;
 - 3.7. rengia direktoriaus įsakymų dėl priedų ir priemonių, materialinių pašalpų, vienkartinį piniginių išmokų skyrimo darbuotojams projektus;
 - 3.8. konsultuoja Ligoninės darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

- 3.9. tvarko Ligoninės darbuotojų atostogų apskaitą, rengia kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektus, direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo projektus;
- 3.10. rengia direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių projektus;
- 3.11. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareiginėmis instrukcijomis, dokumentais, reglamentuojančiais Ligoninės veiklą bei vidaus tvarką;
- 3.12. pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka, tvarko duomenis Ligoninėje veikiančiose personalo valdymo informacinėse sistemose;
- 3.13. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 3.14. pagal kompetenciją teikia direktoriui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais;
- 3.15. dalyvauja direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių, susijusių su personalo valdymu, veikloje;
- 3.16. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis ir įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 3.17. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
- 3.18. 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;
- 3.19. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, Ligoninės įstatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Personalo specialistas atsako už:
 - 4.1. funkcijų atlikimą kokybiškai ir laiku;
 - 4.2. Ligoninės bei jos darbuotojų konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;
 - 4.3. savo, kaip Ligoninės darbuotojo, darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų laikymąsi;
 - 4.4. racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 4.5. darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Personalo specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Ligoninės direktorius.
-

Susipažinau ir sutinku:
personalo specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS PERSONALO SPECIALISTO
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2019 m. gruodis 31 d. Nr. V- 143.
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.15 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.8 papunkčiu, Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. spalio 3 d. potvarkiu Nr. P5-95 „Dėl pavedimo vykdyti viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus funkcijas“

1. T v i r t i n u VšĮ Druskininkų ligoninės Personalo specialisto pareiginius nuostatus. (pridedama)

2. P r i p a ž i s t u 2017 m. liepos 11 d. VšĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. V - 80 patvirtintus personalo specialisto pareiginius nuostatus netekusius galios.

Direktoriaus pavaduotoja medicinai,
papildomai vykdanči direktoriaus funkcijas

Jurgita Matuliauskienė

Parengė

Karolina Višcinytė

2019-12-31