



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PERSONALO VADOVO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2018 m. lapkričio 20 d. Nr. V-132  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ personalo vadovo pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ personalo vadovo pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

PATVIRTINTA  
VŠĮ „Vilniaus gimdymo namai“  
Direktorės K. Mačiulienės  
2018 m. lapkričio 20 d.  
įsakymu Nr. V-132

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ PERSONALO VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### **Personalo vadovas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
  - dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
  - organizuoja konkursus į konkursines pareigybes, ne konkurso būdu priimamų darbuotojų atrankas;
  - rengia veiklos norminius dokumentus ( įsakymus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkurso bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
  - rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;
  - tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas ir kitus dokumentus archyvui pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą;
  - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant vidaus darbo tvarkos taisykles, pareiginius nuostatus, kitus personalo valdymą reglamentuojančius dokumentus;
  - rengia įsakymų veiklos organizavimo klausimais projektus, susijusius su personalo administravimu;
  - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
  - tvirtina dokumentų kopijas;
  - teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo bei darbo sąlygų gerinimo;
  - rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia įstaigos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;
- rengia ir teikia elektroninius pranešimus SODRAI;
- tikrina kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
  - vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia kokybės vadybos sistemos dokumentus, tikrina kitų darbuotojų parengtus kokybės vadybos sistemos dokumentų projektus;
  - nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
  - atlieka skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
  - laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų;
  - dalyvauja įstaigoje sudaromų komisijų bei darbo grupių veikloje;
  - teikia informaciją įstaigos direktoriui visais įstaigos personalo klausimais;
  - vykdo kitas direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

**Personalo vadovui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį su personalo funkcijomis susijusioje srityje;
- išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų administravimą, darbo santykių organizavimą;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- turi išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turi turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- turi būti pareigingas, kruopščius, darbščius, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyvus, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas Marius Vasiliauskis

