

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios  
medicinos pagalbos stotis"  
direktoriaus

2016-02-29 įsakymu Nr.

# **PERSONALO VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ „Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis“ personalo vadybininko pareigybė skirta organizuoti darbuotojų mokymus, rengti mokymo planus, administruoti darbo laiko apskaitą, užtikrinti personalo planavimo, atrankos, vertinimo, judėjimo ir kompensavimo organizavimą Įstaigoje bei rengti informaciją apie Įstaigos personalo sudėtį bei kaitą.

2. Personalo vadybininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, išmanantis Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius greitosios medicinos pagalbos stoties veiklą ir greitosios medicinos pagalbos stoties priskirtų klausimų reguliavimą, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties specifiką ir jai keliamus reikalavimus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir kitus darbo santykius reguliuojančius teisės aktus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, gerai mokantis valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą bei pasitikrinęs sveikatą.

3. Personalo vadybininkas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, VšĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus įsakymais, VšĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stoties įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigiais nuostatais.

4. Personalo vadybininką į darbą priima ir atleidžia iš pareigų direktorius.

5. Personalo vadybininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

6. Personalo vadybininkas privalo išmanyti/mokėti:

6.1. dirbti šiuolaikinėmis informacijos paieškos, ryšio ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

6.2. savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti savo darbą, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;

6.3. savarankiškai rinktis darbo metodus, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų valdymo taisykles, dokumentų rengimo taisykles, archyvavimą, saugojimą.

## **II. PERSONALO VADYBININKO PAREIGOS**

### **III.**

7. Personalo vadybininkas:

7.1. rengia ir registruoja direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo, atostogų ir kt.;

7.2. rengia darbo sutartis, jų pakeitimus, nutraukimus; atlieka visų personalo valdymo dokumentų, susijusių su darbuotojų įdarbinimų bei atleidimų rengimą;

7.3. teikia informaciją Valstybiniam socialinio draudimo fondui apie darbuotojų priėmimą į darbą,

7.4. teikia informaciją Įstaigos buhalterijai apie darbuotojo atleidimą iš darbo;

7.5. pildo Administracijos, Buhalterijos, Ūkio dalies darbuotojų ir kito personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, laiku pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraščius į buhalteriją;

7.6. tikrina atsakingų darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.7. veda personalo duomenis į apskaitos programą, suveda į programą darbo krūvius, atsižvelgiant į darbo sutartyje nurodytą darbo laiką;

7.8. ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;

7.9. tikslina ir teikia dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui, teikia kitus reikalaujamus duomenis apie personalą valstybinėms įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. tvarko darbuotojų asmens bylas, darbuotojų pažymėjimus, jų išdavimą;

7.11. analizuoja ir kartu su padalinių vadovais nustato darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius, bendradarbiauja su mokymo ir kvalifikacijos įstaigomis, siekiant užtikrinti personalo kvalifikacijos kėlimą bei mokymo planų įgyvendinimą;

7.12. veda medicinos gydytojų, medicinos auditoriaus, skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistų, slaugytojų GMP dispečerių, vairuotojų-paramedikų, vairuotojų išklausių kvalifikacinių valandų apskaitą.

7.13. planuoja su darbuotojų kvalifikacijos kėlimu susijusių lėšų poreikį;

7.14. informuoja darbuotojus apie rengiamus seminarus bei konferencijas;

7.15. analizuoja ir organizuoja darbuotojų pareiginių nuostatų rengimą ir bendradarbiauja su struktūrinių padalinių vadovais juos rengiant;

7.16. Teikia direktoriui tvirtinti darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, kontroliuoja grafiko vykdymą;

7.17. savo kompetencijos ribose rengia ir atnaujina su personalo veikla susijusias tvarkas;

7.18. formuoja ir tvarko pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą bylas ir pateikia jas darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą ir saugojimą.

7.19. tvarko, saugo dokumentus, susijusius su personalo veikla, kaupia, sistemina informaciją ir patirtį, reikalingą personalo uždaviniams įgyvendinti;

7.20. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose ir seminaruose, kursuose.

7.21. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;

7.22. informuoja darbuotojus apie informacinių sistemų nesklaidumus;

7.23. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

7.24. teikia duomenis direktoriui apie darbuotojus, švenčiančius darbo ar asmeninius jubiliejus;

7.25. savo ruoštus dokumentus perkelia į dokumentų tvarkymo programos duomenų bazę;

7.26. saugo informaciją, susijusią su darbuotojų asmens duomenimis ir tvarko ją įstatymų nustatyta tvarka;

7.27. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų įgyvendinti strateginiai įstaigos tikslai.

<...>