

PATVIRTINTA
Vyriausiosios gydytojos
Larisos Jelisejevos
2008-04-23 įsakymu Nr.V-43

PERSONALO VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA NR.PI-29

I.BENDROJI DALIS

- 1.Personalo vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
- 2.Personalo vadovas skiriamas ir atleidžiamas vyriausiojo gydytojo įsakymu.
- 3.Personalo vadovas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam gydytojui.
- 4.Personalo vadovas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 4.1.įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įmonės personalo vadybos veiklą;
 - 4.2.darbo įstatymus;
 - 4.3.šiuolaikines personalo valdymo koncepcijas;
 - 4.4.darbo motyvacijos ir personalo vertinimo sistemos pagrindus;
 - 4.5.personalo mokymo bei kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
 - 4.6.darbo sutarčių (kontraktų) rengimo tvarką;
 - 4.7.įmonės valdymo struktūrą bei jos personalo sudėtį;
 - 4.8.dalykinio bendravimo etiką;
 - 4.9.pažangią šalies ir užsienio patirtį personalo valdymo srityje;
 - 4.10.dokumentų valdymo pagrindus;
 - 4.11.personalo valdymo ir kitas kompiuterines programas;
 - 4.12.darbo tvarkos taisykles;
- 5.Jei nėra personalo vadovo (komandiruotė, atostogos, liga ir 1.1.), jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamajam suteiktą pareigų vykdymą.

II. PAREIGOS

7. Personalo vadovas:
 - 7.1.organizuoja darbą su personalu, remdamasis bendrais įmonės vystymosi tikslais ir konkrečiomis kadru politikos kryptimis, siekdamas efektyviai valdyti darbuotojus ir skatinti jų profesinį tobulėjimą;
 - 7.2.įmonėje užtikrina reikiamų specialybių, profesijų ir kvalifikacijų darbuotojų komplektavimą;
 - 7.3.nustato personalo poreikį;
 - 7.4.siekdamas komplektuoti darbuotojų personalą, vykdo personalo atranką, rengia pokalbius su norinčiais įsidarbinti, taip pat su mokslo įstaigų absolventais;
 - 7.5.organizuoja personalo mokymą, koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir jų karjeros vystymo darbą;
 - 7.6.informaciją, susijusią su personalo klausimais, ir kitus svarbius sprendimus personalo klausimais teikia visiems darbuotojams;
 - 7.7.organizuoja darbuotojų darbo veiklos, atestacijų, konkursų laisvoms vietoms užimti įvertinimą;

7.8.kartu su struktūrinių padalinių vadovais dalyvauja sprendžiant darbuotojų samdymo, perkėlimo, pareigų paaugštinimo, pažeminimo, drausminių nuobaudų skyrimo, atleidimo klausimus;

7.9.rengia darbuotojų dalykinių savybių, jų karjeros motyvavimo įvertinimą;

7.10.konsultuoja įvairių lygių vadovus personalo valdymo klausimais;

7.11.dalyvauja planuojant socialinį kolektyvo vystymąsi, sprendžia darbo ginčus ir konfliktus;

7.12.rašo ir formina darbo sutartis (kontraktus), tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

7.13.vadovauja jam pavaldiems darbuotojams.

III. TEISĖS

8. Personalo vadovas turi teisę:

8.1. susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

8.2. siūlyti vadovybei darbo, susijusio su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;

8.3. pranešti tiesioginei vadovybei apie visus išaiškintus įmonės (struktūrinių padalinių) veiklos trūkumus vykdant savo pareigas ir siūlyti būdų jiems šalinti;

8.4. reikalauti iš įmonės struktūrinių padalinių vadovų, specialistų bei kitų darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir 1.1.);

8.5. pasirašyti ir vizuoti dokumentus savo kompetencijos ribose;

8.6. kontroliuoti darbuotojų darbo laiką;

8.6. įstaigos vyriausiojo gydytojo reikalauti suteikti pagalbą vykdant savo pareigas.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Personalo vadovas atsako:

9.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;