

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-56(1.4)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
SVEIKATOS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Skyriaus vedėjo pareigybė skirta efektyviai planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą, užtikrinant tinkamą Įstaigos personalo ir dokumentų valdymą, archyvinių dokumentų organizavimą ir tvarkymą, informacinių technologijų plėtrą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

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

3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių organizavimo, personalo administravimo ir dokumentų valdymo, teisės aktų rengimo, raštvedybos, taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus;

3.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos Įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę, atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą;

3.5. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, dokumentų valdymo sistemas (DVS)).

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius, sprendžia personalo, dokumentų ir archyvo valdymo klausimus;

4.2. užtikrina efektyvų Skyriaus darbą, atsako už laiku atliekamą ir kokybišką Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, analizuoja Skyriaus veiklos rezultatus ir teikia siūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

4.3. įgyvendina dokumentų valdymo politiką, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas, teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl dokumentų valdymo sistemos tobulinimo Įstaigoje;

4.4. koordinuoja personalo valdymo procesų įgyvendinimą Įstaigoje ir tinkamą dokumentų, susijusių su teisiniais darbo santykiais, rengimą ir tvarkymą;

4.5. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos įstatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę sutartį, rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus;

4.7. atlieka Skyriaus darbuotojų darbo veiklos vertinimą ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio analizę, užtikrina darbuotojų dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo kursuose, rengia įsakymų dėl išvykimo į komandiruotę projektus;

4.8. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos vidinius renginius, mokymus, seminarus, kvalifikacijos kėlimo kursus, dalyvauja funkcinų grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;

4.9. organizuoja ir vykdo konkursus laisvoms darbo vietoms užimti (rengia skelbimų projektus, konkursų komisijos sudėties įsakymų projektus, priima pretendentų dokumentus, kaupia pretendentų atrankos proceso dokumentus ir kt.);

4.10. rengia darbo sutartis, įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, perkėlimo į kitas pareigas ir kitus dokumentus, būtinus asmens paskyrimui į pareigas, registruoja juos darbo sutarčių registre, teikia elektroninius pranešimus SODRAI;

4.11. supažindina Įstaigos darbuotojus su pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, perkėlimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kt.;

4.12. rengia įsakymų projektus dėl kasmetinių bei tikslinių atostogų suteikimo;

4.13. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.14. Įstaigos direktoriaus pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų ir fizinių asmenų paklausimus;

4.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus;

4.16. pavaduoja personalo specialistą jo atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės metu.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas konkurso būdu skiria ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, o Skyrius darbuotojai – vedėjui.

7. Skyriaus vedėjas už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____