

**VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS MEDICINOS CENTRO
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

- vadovauja skyriui, organizuoja ir kontroliuoja jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, rengia skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, charakteristikas, supažindina pasirašytinai vadovaujamo padalinio darbuotojus, kitų administracinių padalinių vadovus bei Medicinos centro vadovybę su jų pareigybių aprašymais, padalinio nuostatais, įstaigos darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais jų darbui reikalingais teisės aktais;
- teikia siūlymus į Medicinos centro pagrindinių priemonių planą, užtikrindamas įstaigos prioritetinių uždavinių nuoseklų įgyvendinimą;
- organizuoja ir kontroliuoja teisės aktų personalo klausimais vykdymą;
- teikia Medicinos centro vadovybei siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo bei skyriaus veiklos tobulinimo;
- dalyvauja komplektuojant Medicinos centre patvirtintus etatus, užtikrindamas tinkamą Darbo kodekso nuostatų įgyvendinimą;
- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo pretendentų atranką laisvoms pareigoms užimti bei organizuoja konkursus laisvoms pareigybėms užimti, tikrina pretendentų pateiktų dokumentų atitikimą pareigybei keliamiems specialiesiems reikalavimams ir pažymi apie tai pretendento anketoje;
- užtikrina Medicinos centro pareigybių aprašymų parengimą, teikia Medicinos centro administracinių padalinių vadovams siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo, kartu su kitais administracinių padalinių vadovais atlieka administracinių padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių aprašymų analizę ir vertinimą bei, savo kompetencijos ribose, teikia Medicinos centro vadovybei siūlymus;
- rengia dokumentus etatų struktūros klausimais, teikia pasiūlymus Medicinos centro direktoriui dėl racionalaus etatų panaudojimo;
- kompetencijos ribose organizuoja ir dalyvauja vykdant Medicinos centro personalo mokymus;
- kompetencijos ribose dalyvauja formuojant Medicinos centro politiką žmogiškųjų išteklių valdymo ir efektyvaus jų panaudojimo srityse, dalyvauja pasitarimuose personalo klausimais;
- rengia ir teikia ataskaitas apie Skyriaus veiklą;
- rengia ir teikia siūlymus dėl Medicinos centro personalo valdymo ir administravimo veiklos efektyvumo didinimo, pastebėtų veiklos trūkumų šalinimo ir kt. klausimais;
- teikia metodinę ir praktinę pagalbą Medicinos centro darbuotojams darbo teisės klausimais;
- atlieka tarnybinius tyrimus;
- teikia siūlymus dėl personalo integravimo, adaptavimo ir motyvavimo sistemų diegimo bei tobulinimo Medicinos centre bei padeda administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo integravimą, adaptavimą ir motyvavimą Medicinos centre;
- bendradarbiauja su profsąjungų atstovais, dirbančiais Medicinos centre, teikia siūlymus dėl Medicinos centro ir Medicinos centro Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės kolektyvinės sutarties vykdymo ir įgyvendinimo Medicinos centre;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Medicinos centro vadovybės pavedimus bei nurodymus tikslus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę, kaip 2 metų darbo patirtį personalo valdymo ir / ar teisės srityje;
- būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
- būti susipažinęs ir darbe vadovautis sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais ir gebėti taikyti šias žinias planuojant bei organizuojant sveikatinimo veiklą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.