



NACIONALINIS VĖŽIO CENTRAS

TVIRTINU
Direktoriaus pavaduotojas
administravimui

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PERSONALO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2026- - Nr. P8-

Vilnius

Pareigybės pavadinimas
Pareigybės lygis ir kategorija
Tiesioginis pavaldumas

VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (toliau – darbuotojas)
A1-2

**NACIONALINIO VĖŽIO CENTRO (toliau – NVC) PERSONALO
VALDYMO SKYRIAUS (toliau – Skyrius) VEDĖJUI**

Pareigybės paskirtis

Pareigybė skirta užtikrinti sklandų personalo procesų koordinavimą ir įgyvendinimą administruojant darbuotojų darbo santykius, darbo organizavimo procesų efektyvumą ir optimizavimą, prisidėti formuojant, tobulinant ir įgyvendinant NVC personalo politiką.

Veiklos pagrindai

Darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas, laikosi NVC darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, šiais pareiginiais nuostatais, NVC direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, vidaus kokybės vadybos sistemos dokumentais, kitais norminio pobūdžio teisės aktais, laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- | | |
|-------------------------|---|
| Išsilavinimas | <ul style="list-style-type: none">• turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ar jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; |
| Valstybinė kalba | <ul style="list-style-type: none">• mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“; |
| Darbo patirtis | <ul style="list-style-type: none">• turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje. |

Kiti reikalavimai ir reikalingi gebėjimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

Užsienio kalba
Kiti
reikalavimai ir
gebėjimai

- mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, asmens duomenų tvarkymo principus, kokybės vadybos dokumentus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą, būti susipažinusiam ir gebėti taikyti asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti antikorupcinės aplinkos įgyvendinimo priemones;
- turėti gerus bendravimo su žmonėmis gebėjimus, būti iniciatyvus, atsakingas ir veiklus, turėti vadybinių kompetencijų, gebėti nustatyti prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą, gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, išmanyti komandinio darbo ir valdymo principus;
- gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);

- turėti galiojančią sveikatos patikrinimo medicininę pažymą/medicininę knygelę, patvirtinančią, kad darbuotojas gali dirbti pagal jo pareigybei priskirtus, darbo vietoje esančius ar galinčius kilti kenksmingus rizikos veiksnius ir medžiagas.

Darbuotojo funkcijos:

1. Organizuoja ir vykdo darbuotojų atrankas, konkursus, rengia susijusius NVC vidaus dokumentus: atlieka darbuotojų paieškos funkcijas (rengia darbuotojų paieškos skelbimus ir, suderinus su skyriaus, kuriame ieškomas darbuotojas, atsakingu asmeniu, skelbia juos NVC tinklalapyje, NVC socialinių tinklų paskyroje bei kituose aktualiuose išoriniuose darbuotojų paieškos portaluose ir kt.), konsultuoja darbuotojus atrankų ir konkursų organizavimo bei vykdymo klausimais, atlieka kitus reikalingus veiksmus.
2. Koordinuoja NVC darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesą: identifikuoja mokymų poreikį NVC, sudaro metinį mokymų planą, organizuoja vidinius ir išorinius mokymus NVC skyriaus veiklos ribose, rengia susijusius NVC vidaus dokumentus, konsultuoja darbuotojus ugdymo klausimais.
3. Koordinuoja ir įgyvendina NVC darbuotojų veiklos vertinimo procesą, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų veiklos vertinimo, dalyvauja rengiant susijusius NVC vidaus dokumentus, rengia ir teikia ataskaitas, aktualias motyvacinės išmokos nustatymui, konsultuoja NVC vadovus ir darbuotojus veiklos vertinimo klausimais.
4. Dirba su dokumentų valdymo sistema bei kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos sistemos Personalo valdymo modulių, kitomis įdiegtomis programomis, susijusiomis su darbo funkcijų atlikimu, suveda jose personalo valdymui reikalingą informaciją bei duomenis ir atlieka jų pakeitimus.
5. Registruoja ir tvarko darbuotojų prašymus personalo valdymo klausimais: atlieka pirminę prašymų peržiūrą (išankstinę prašymų kontrolę dėl tinkamos prašymo formos, atsakingų darbuotojų vizų ir suderinimų, prašyme nurodytų duomenų apie darbuotojo einamas pareigas, turimą darbo krūvį ir kitų aktualių duomenų peržiūrą), vertina atitikimą teisės aktų ir NVC nustatytiems reikalavimams, juos vizuoja, registruoja dokumentų valdymo sistemoje, pateikia NVC direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų pasirašymui bei kitiems atsakingiems asmenims.
6. Rengia su NVC personalo valdymu susijusius dokumentus bei atlieka kitus susijusius veiksmus: rengia ir registruoja darbuotojų darbo sutartis ir jų pakeitimus, vykdo darbo sutarčių kontrolę, rengia įsakymus (priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo, darbo krūvio pasikeitimo, darbo užmokesčio pasikeitimo, papildomo darbo suteikimo, atostogų, komandiruočių ir kitais klausimais), prisideda rengiant darbo santykių administravimą reglamentuojančius teisės aktus, atlieka darbuotojų pažymėjimų gamybos ir išdavimo funkcijas, rengia pažymą ir kitus dokumentus, kurių reikia darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti.
7. Užtikrina naujai priimto darbuotojo išbandymo laikotarpio (jo priėmimo į darbą metu ir baigiantis išbandymo laikotarpiui) protokolo savalaikį parengimą, konsultuoja vadovus, kaip tinkamai jį užpildyti ir pateikti darbuotojui, derina šiuos protokolus dokumentų valdymo sistemoje ir teikia padalinių vadovams, pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų elgesio kodeksu bei kitais aktualiais dokumentais.
8. Teikia SODRAI pranešimus apie darbuotojų darbo pradžią, nedraudiminį laikotarpį, vaiko priežiūros ir tėvystės atostogas ir kitą informaciją, vykdo pranešimų priėmimo kontrolę, tvarko registrus (pranešimų SODRAI apie darbuotojų darbo pradžią, pranešimų apie apdraustųjų socialinį draudimą nedraudiminį laikotarpį, vaiko priežiūros ir tėvystės atostogas ir kitus).
9. Sudaro ir tvarko pagal dokumentacijos planą priskirtus dokumentų registrus ir bylas personalo valdymo klausimais bei ruošia jas perdavimui į archyvą, sudaro ir tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda saugojimui pagal patvirtintą dokumentacijos planą, kaupia, sistemina informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.
10. Renka ir sistemina informaciją apie darbuotojų poreikį NVC struktūriniuose padaliniuose: atlieka personalo sudėties analizę, analizuoja prašymus dėl pareigybių poreikio: naikinimo / steigimo / keitimo, teikia dėl jų pasiūlymus, vykdo darbuotojų ir pareigybių apskaitą personalo modulyje, rengia su jų apskaita susijusius reikalingus dokumentus.
11. Padeda Skyriaus vedėjui įgyvendinti NVC direktoriaus įsakymų vykdymą personalo klausimais ir užtikrina, kad pasikeitus NVC struktūrai, darbuotojų pareigybėms ar kitiems dalykams, susijusiems su NVC personalu, Skyriuje būtų atliekami reikiami pakeitimai personalo modulyje ir dokumentacijoje, susijusioje su personalo valdymu.
12. Rengia ir atnaujiną su savo atsakomybės sritimis susijusias NVC vidaus procedūras, tvarkas, taisykles, NVC direktoriaus įsakymus ir kitus NVC vidaus administravimo teisės aktus, pagal poreikį prisideda prie kitų vidaus teisės aktų, susijusių su žmogiškųjų išteklių valdymu, rengimo ir atnaujinimo.
13. Teikia siūlymus personalo valdymo procesams tobulinti, dalyvauja pokyčių valdymo ir įgyvendinimo veiklose diegiant personalo valdymo srities naujoves bei taikomas gerąsias praktikas, dalyvauja NVC personalo valdymo politikos formavime ir įgyvendinime, prisideda prie darbdavio įvaizdžio formavimo, pagal kompetenciją dalyvauja vidinės komunikacijos procese.
14. Vykdo darbuotojų anketines apklausas.
15. Pagal poreikį ruošia ar padeda Skyriaus darbuotojams ruošti statistines ataskaitas ir kitą dokumentaciją, pažymą, nustatytais terminais valstybės institucijoms teikia ataskaitas ar kitą informaciją, ruošia atsakymus į paklausimus.

16. Konsultuoja NVC darbuotojus darbo teisės bei personalo valdymo klausimais.
17. Esant poreikiui, dalyvauja kituose su skyriaus veikla susijusiuose projektuose, iniciatyvose ir veiklose, atlieka kitas personalo administravimo funkcijas.
18. Nedelsiant praneša NVC apsaugos posto darbuotojams, administracijai bei policijos pareigūnams apie žinomus pacientų ar personalo sužeidimus šaunamuoju, šaltuoju ginklu ar kitus smurtinius sužalojimus, vagystes.
19. Įvykus nepageidaujamam įvykiui ar neatitiktčiai, nedelsiant praneša Skyriaus vedėjui ir imasi veiksmų vadovaujantis procedūra „Neatitiktčių ir nepageidaujamų įvykių valdymas P22“.
20. Informuoja NVC administraciją apie galimas korupcijos apraiškas Skyriuje.
21. Pagal poreikį dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus veikla susiję ir/ar kiti NVC veiklos organizaciniai klausimai, palaiko konstruktyvų bendradarbiavimą ir komunikaciją su pacientais, kolegomis, kitais NVC padaliniais, bendradarbiauja ir dirba komandoje su asmens ar visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais, kontrolės funkcijas atliekančiais darbuotojais.
22. Atlieka kitas NVC ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas pagal kompetenciją ir einamas pareigas.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius skyriaus vedėjo pavedimus.

Darbuotojo teisės:

1. Gauti iš NVC struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, reikalingą padalinio funkcijoms atlikti.
2. Turėti tinkamas darbo sąlygas ir priemones.
3. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
4. Teikti siūlymus, kaip gerinti padalinio ir (ar) įstaigos veiklos procesus, darbo sąlygas.
5. Turėti ir kitų teisių, nustatytų padalinio ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Darbuotojo pareigos ir atsakomybė:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 1.1. Kokybišką, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų, teisėtų tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą.
 - 1.2. Darbo metu patikėtas priemones bei kitas vertybes, jų racionalų ir saugų panaudojimą.
 - 1.3. Funkcijų vykdymą, užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams, darbuotojų ir pacientų duomenų konfidencialumo užtikrinimą.
 - 1.4. Darbo disciplinos laikymąsi ir darbo drausmės užtikrinimą.
 - 1.5. Periodišką sveikatos tikrinimąsi.
 - 1.6. Kvalifikacijos kėlimą.
 - 1.7. Kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.
2. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų bei pareigų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, padarytą žalą NVC ar kitiems asmenims, taip pat už suteiktų teisių ir įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(data)