



RESPUBLIKINIS
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ
CENTRAS

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2021 m. spalio 5 d. Nr. 1.3- 143 (1.2)
Vilnius

Vadovaudamasis Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) nuostatų patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2017 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-743 „Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro nuostatų patvirtinimo“ 21.8 punktu:

1. T v i r t i n u RPLC Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama);
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus priklausomybės ligų centro direktoriaus 2017 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-100 patvirtintą Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;
3. P a v e d u RPLC administratorei su šiuo įsakymu supažindinti RPLC Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo vedėją.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2021 m. spalio 5 d.

Direktorius

Emilis Subata

PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktoriaus 2021 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. 1.3- 143 (1.2)



**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
BENDRŪJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių ar technologijos mokslų studijų srityje;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį įstaigos vidaus administravimo (žmogiškųjų išteklių, turto ar dokumentų valdymo) srityje;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, turto valdymą, dokumentų valdymą ir saugojimą, Europos Sąjungos finansinės paramos programų administravimą, viešųjų pirkimų procedūras, viešosios informacijos teikimą;

3.5. išmanyti asmens sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų ir veiklos kokybės užtikrinimo pagrindinius reikalavimus;

3.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.8. mokėti planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą;

3.9. mokėti sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu;

3.10. mokėti naudotis šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių ruošimo ir pristatymo, elektroninio pašto. Mokėti naudotis Interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei Europos Sąjungos institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendina RPLC personalo valdymo politiką, žmogiškųjų išteklių plėtros klausimais;

4.2. teikia pasiūlymus RPLC direktoriui ir Filialų direktoriams dėl žmogiškųjų išteklių poreikio bei efektyvaus panaudojimo ir darbo organizavimo tobulinimo ir kitais personalo valdymo klausimais;

4.3. teikia metodinę pagalbą RPLC vadovams personalo valdymo klausimais;

4.4. konsultuoja RPLC struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

- 4.5. kuria ir įgyvendina personalo motyvacijos ir skatinimo sistemą RPLC;
- 4.6. organizuoja personalo adaptavimo procesą RPLC;
- 4.7. koordinuoja darbuotojų veikos vertinimo procesą, konsultuoja Filialų direktorius ir skyrių vadovus;
- 4.8. užtikrina RPLC veiklos teisėtumą;
- 4.9. kontroliuoja RPLC personalo priėmimo į pareigas, perkėlimo į kitas pareigas, darbuotojų veiklos vertinimo, atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo ir kitus procesus;
- 4.10. kontroliuoja RPLC darbuotojų privačių interesų deklaracijų teikimą;
- 4.11. kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, elgesio kodekso, pareigybių aprašymų, bei kituose teisės aktuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą ir laikymąsi, atlieka darbo pareigų pažeidimų aplinkybių tyrimą, teikia direktoriui tyrimo išvadas ir rengia įsakymus susijusius su tyrimo išvadomis;
- 4.12. teikia RPLC direktoriui siūlymus dėl RPLC darbuotojų skatinimo skyrimo, dalyvauja svarstymuose;
- 4.13. vertina, analizuoja ir realizuoja gautus tarnybinius pranešimus darbuotojų prašymus ir pareiškimus;
- 4.14. skatina darbuotojų įsitraukimą, atlieka vertinimą, teikia pasiūlymus RPLC direktoriui;
- 4.15. užtikrina tinkamą RPLC vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų vykdymą;
- 4.16. kontroliuoja darbuotojų atostogų suteikimą;
- 4.17. kontroliuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- 4.18. atlieka kitas su žmoniškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
- 4.19. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo ir planavimo klausimais;
- 4.20. siekia sukurti efektyvius skyrių veiklos procesus, įtraukia darbuotojus į nuolatinį procesų tobulinimą;
- 4.21. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus direktoriui dėl personalo valdymo tobulinimo, optimizavimo, naujų sprendimų diegimo;
- 4.22. bendradarbiauja su skyriais, siekiant tobulinti su darbuotojais susijusius procesus;
- 4.23. informuoja apie naujai įsigaliojusius teisės aktus ar jų pakeitimus, susijusius su specialiosios ir bendrosios srities RPLC veikla, padeda spręsti įvairius su RPLC veikla ir teisės aktu taikymu susijusius klausimus;
- 4.24. savo darbe vadovaujasi LR teisės aktais (įstatymais, Vyriausybės nutarimais, įsakymais ir kt.) RPLC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei jais patvirtintais vidaus dokumentais (tvarkomis, kokybės sistemos procedūromis, reglamentuojančiomis atitinkamo skyriaus darbą, metodikomis, algoritmais ir kt.), šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 4.25. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;
- 4.26. užtikrina viešųjų pirkimų prevencinių priemonių vykdymą ir kontrolę;
- 4.27. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 4.28. rengia skyriaus veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 4.29. organizuoja pirkimo-pardavimo, bendradarbiavimo ir kt. sutarčių, sudaromų su RPLC, vizų iš atsakingų darbuotojų surinkimą. Pasirašytai sutarčiai priskiria darbuotoją, atsakingą už sutarties administravimą;
- 4.30. administruoja dokumentų valdymo, elektroninės dokumentų valdymo sistemos reikalavimų įgyvendinimą RPLC, kad būtų vykdomi šią veiklos sritį reglamentuojantys teisės aktai;
- 4.31. rengia teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais, kad būtų reglamentuojamos atitinkamos RPLC veiklos sritys;
- 4.32. teikia RPLC direktoriui siūlymus su skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

- 4.33. vykdo kitas RPLC direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
- 4.34. gali turėti kitų RPLC direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų;
- 4.35. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.36. atsiskaito RPLC direktoriui už skyriaus veiklą;
5. Darbuotojas pavaldus RPLC direktoriui.
6. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose. Darbuotoją pavaduoja kitas RPLC darbuotojas administracijos nurodymu.
7. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.

