

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika  
vyriausiojo gydytojo 2025 m. spalio 27 d.  
įsakymu Nr. V- 441

## **TEISĖS IR PERSONALO TARNYBOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir personalo tarnybos vadovas (toliau – Tarnybos vadovas) yra Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Poliklinika) Teisės ir personalo tarnybos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Tarnybos vadovo pareigybės paskirtis – užtikrinti Poliklinikos veiklos atitiktį galiojantiems teisės aktams, koordinuoti ir kontroliuoti teisinių bei personalo valdymo funkcijų įgyvendinimą.

### **III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažiau nei 2 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;

3.3. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą ir administravimą;

3.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;

3.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.7. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.

### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Tarnybos vadovas vykdo šias funkcijas:

4.1. formuoja, nuolat tobulina, atnaušina, įgyvendina ir užtikrina įstaigos personalo valdymo politikos vykdymą, atlieka jos nuolatinį monitoringą, stebėseną ir periodinį vertinimą, įskaitant darbuotojų nuomonės ir praktinio taikymo analizę;

4.2. organizuoja ir vykdo darbuotojų informavimą apie personalo valdymo politiką, jos tikslus, pokyčius bei įgyvendinimo rezultatus;

4.3. koordinuoja darbuotojų apklausų (nuomonių, išitraukimo, pasitenkinimo darbu) organizavimą ir užtikrina, kad darbuotojai būtų supažindinami su apklausų rezultatais ir jų pagrindu planuojamais tobulinimo veiksmais;

4.4. teikia personalo duomenis ataskaitoms, rengia metines ir kitas veiklos, statistines ataskaitas;

4.5. vykdo darbuotojų atostogų apskaitą, kontrolę, organizuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą ir tvirtinimą;

4.6. rengia įstaigos vidaus teisės aktus (tvarkas, taisykles, nuostatus, pareigybės aprašymus) ir teikia Poliklinikos vyriausiajam gydytojui pasiūlymus dėl jų keitimo;

4.7. konsultuoja darbuotojus darbo santykių bei Poliklinikos darbo tvarką reglamentuojančių norminių teisės aktų taikymo, taip pat su jų įgyvendinimu susijusių prašymų ir kitų dokumentų rengimo klausimais;

4.8. užtikrina tvarkomų asmens duomenų, kitos pateiktos ar prieinamos informacijos apsaugą ir konfidencialumą;

4.9. organizuoja tarnybinių nusižengimų ir (ar) darbo pareigų netinkamo atlikimo tyrimų komisijų darbą, koordinuoja komisijų veiklą, teikia konsultacijas ir išvadas dėl taikytinų priemonių;

4.10. koordinuoja naujų darbuotojų adaptacijos procesą, nustato mokymų poreikį, organizuoja ir užtikrina darbuotojų mokymus bei kvalifikacijos kėlimo procesą, teikia siūlymus dėl mokymų planavimo.

4.11. inicijuoja ir (ar) dalyvauja darbo apmokėjimo sistemos, vidaus teisės aktų, tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų peržiūroje, rengia ar teikia siūlymus dėl jų tobulinimo, užtikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

4.12. teikia metodinę pagalbą padaliniams ir darbuotojams personalo valdymo bei teisės taikymo klausimais, konsultuoja vadovybę personalo ir darbo teisės srityse;

4.13. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja pretendentų atrankoje, užtikrina atrankos skaidrumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;

4.14. nuolat tobulina savo profesines žinias, įgūdžius ir gebėjimus, kelia kvalifikaciją teisės ir personalo valdymo srityse;

4.15. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Poliklinikos vyriausiojo gydytojo pavedimus.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus Poliklinikos vyriausiajam gydytojui.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Tarnybos vadovas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---