

SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja SSGN Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra SSGN struktūrinis padalinys, pavaldus direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, vykdamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ir kitų ministrų įsakymais, SSGN nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, SSGN direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus veiklos paskirtis - teisės aktų nustatyta tvarka atlikti personalo vadybos, formavimo, dokumentų valdymo, archyvavimo funkcijas.
5. Skyriaus darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. formuoti personalo ir dokumentų valdymo politiką;
 - 6.2. valdyti dokumentus ir personalą;
 - 6.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, formuoti įstaigos organizacinę kultūrą.
7. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 7.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus dėl struktūrinio padalinio ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;
 - 7.3. užtikrina visų SSGN gaunamų dokumentų registravimą, pateikimą direktoriui ir paskirstymą;
 - 7.4. atlieka personalo sudėties analizę;
 - 7.5. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;
 - 7.6. formuoja personalo sudėtį;
 - 7.7. kartu su struktūrinių padalinių vadovais vykdo personalo adaptavimą ir integravimą;
 - 7.8. formuoja personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtos organizavimu susijusias funkcijas;
 - 7.9. kuria ir įgyvendina personalo motyvacijos sistemą;
 - 7.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
 - 7.11. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

7.12. rengia informaciją bei ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka – kitoms institucijoms.

7.13. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.14. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.15. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

7.17. organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;

7.18. organizuoja atostogų suteikimą personalui, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.19. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.20. formuoja archyvinės bylas, tvarko archyvą;

7.21. organizuoja ir vykdo informacinių technologijų bei jų infrastruktūros priežiūrą, antivirusinę apsaugą, užtikrinant eksploatavimą, saugumą, prieinamumą;

7.22. užtikrina personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi šias teises:

8.1. teikti pasiūlymus SSGN direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

8.2. gauti iš kitų SSGN skyrių ir specialistų informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

8.4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;

9. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus, laikytis etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia SSGN direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Personalo ir dokumentų skyriaus vedėjas yra pavaldus direktoriui.

13. Personalo ir dokumentų skyriaus vedėjas:

13.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kviečia susirinkimus, koordinuoja, paskirsto funkcijas darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą;

13.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

13.3. atsiskaito direktoriui už Skyriaus veiklą;

13.4. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas Skyriui pavestų funkcijų vykdymą.

14. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėją atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar laikinai nesant darbe, pavaduoja kitas darbuotojas, paskirtas SSGN direktoriaus įsakymu.

15. Skyriaus darbuotojai:

15.1. pradėdami dirbti, pasirašytinai susipažįsta su Skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir šiais dokumentais vadovaujasi atlikdami savo funkcijas;

15.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Skyriaus vidaus tvarkos laikymąsi;

15.3. laiku neatlikę pavedimų, ar atlikę neteisingai, Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjui paaiškina priežastis;

15.4. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus darbus, turimus dokumentus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus.

15.5. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami SSGN direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir SSGN veiklos pasikeitimus.

17. Skyrius gali būti panaikinamas, reorganizuojamas ar likviduotas SSGN direktoriaus įsakymu, suderinus su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
