



TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJAS

Funkcijos:

- ✓ Organizuoti Skyriaus veiklą ir užtikrinti jam nustatytų uždavinių įgyvendinimą pagal Skyriaus nuostatus;
- ✓ konsultuoti Ligoninės vadovybę ir darbuotojus teisės aktų rengimo, taikymo klausimais, susijusiais su Ligoninės veikla;
- ✓ organizuoti ir užtikrinti savalaikį lokalių teisės aktų ir kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų rengimą, vertinti jų atitikimą bei neprieštaravimą Lietuvos Respublikos bei kitiems teisės aktams;
- ✓ rengti procesinius dokumentus teismams bei kitoms institucijoms, užtikrinti atstovavimą įstaigai bylose dėl žalos pacientams atlyginimo;
- ✓ rengti pretenzijas, skundus, raštus fiziniams ir juridiniams asmenims, atlikti šių dokumentų teisinį vertinimą, teikti išvadas, siūlymus, pastabas;
- ✓ organizuoti korupcijos prevencijos plano rengimą ir užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę;
- ✓ rengti Ligoninės veiklai reikalingas sutartis, derybose su užsakovais ir veiklos partneriais, vizuoti reikalingus dokumentus;
- ✓ Ligoninės direktoriaus pavedimu, pagal kompetenciją, atstovauti Ligoninei LR institucijose bei įstaigose;
- ✓ užtikrinti savalaikį ir teisėtą darbuotojų įdarbinimo, atleidimo, darbo sąlygų keitimo, atostogų suteikimo ir kitų su darbiniais santykiais susijusių personalo dokumentų įforminimą;
- ✓ pagal kompetenciją organizuoti tarnybinius patikrinimus dėl galimo darbo pareigų pažeidimo ar galimos nusikalstamos veikos, rengti tokių patikrinimų išvadų projektus,;
- ✓ organizuoti ir užtikrinti tinkamą ir laiku darbuotojų atrankų ir konkursų organizavimą;
- ✓ kontroliuoti personalo apskaitos duomenų suvedimą ir atnaujinimą buhalterinės apskaitos programoje „Rivilė“;
- ✓ užtikrinti tinkamą asmens bylų formavimą ir perdavimą tolimesniam saugojimui nustatyta tvarka;
- ✓ organizuoti Ligoninės struktūrinių padalinių nuostatų ir pareiginių instrukcijų rengimą;
- ✓ organizuoti darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaracijų pildymo kontrolę;
- ✓ rengti ataskaitas, susijusias su personalu Ligoninės vadovybei;
- ✓ sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei juos pateikti suderinimui ir tvirtinimui;
- ✓ vykdyti kitas pareigas, numatytas Ligoninės vidaus teisės aktuose ir kituose teisės aktuose;
- ✓ vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.

Specialieji reikalavimai:

- ✓ Išsilavinimas: aukštasis universitetinis teisinis (magistro laipsnis arba vientisosios teisės studijos);
- ✓ darbo patirtis, įgūdžiai, žinios:
- ✓ ne mažesnė kaip 3 metų teisinio ir personalo administravimo srities darbo patirtis,
- ✓ ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtis organizuojant darbus teisės srityje,
- ✓ išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, sveikatos apsaugos sistemą, viešųjų įstaigų veiklą, asmens duomenų bei kibernetinį saugumą, korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų valdymą, pacientų teises,
- ✓ mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pateikti rezultatus ir daryti išvadas,
- ✓ išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles,
- ✓ gebėti savarankiškai priimti optimalius sprendimus,
- ✓ gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
- ✓ kalbų mokėjimas: gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialiąją kalbą;
- ✓ darbas kompiuteriu: mokėti naudotis programinio paketo MS Office Word, Excel, PowerPoint bei Outlook programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- ✓ asmeninės savybės: organizuotumas, analitinis mąstymas, gebėjimas savarankiškai priimti optimalius sprendimus, lyderio savybės, atsakingumas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kitų veiklą, puikūs bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai.