

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO PERSONALO TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Personalo tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Tarnybos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Universiteto statutu ir vidaus teisės aktais, Tarnybos Nuostatais.
3. Tarnyba yra Universiteto struktūrinis padalinys, pavaldus administracijos ir finansų direktoriui.
4. Tarnybos struktūrą, jeigu į jos sudėtį yra įeinančių padalinių, Tarnybos darbuotojų pareiginius nuostatus tvirtina Universiteto rektorius.

II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Tarnybos veiklos tikslas – užtikrinti ir nuolat gerinti žmoniškųjų išteklių planavimo, pritraukimo ir valdymo procesus vadovaujantis LR ir Universiteto teisės aktais.
6. Tarnybos uždaviniai:
 - 6.1. analizuoti Universiteto darbuotojų duomenis pagal Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plano strateginių kryptių uždavinius, analizės duomenis teikti vadovaujamas pareigas einantiems darbuotojams (toliau – Vadovai);
 - 6.2. padėti Vadovams formuoti Universiteto žmoniškųjų išteklių valdymo procesą, plėtrą ir (arba) optimizavimą;
 - 6.3. įgyvendinti Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plano strateginių kryptių uždavinius;
 - 6.4. formuoti ir (arba) dalyvauti formuojant Universiteto organizacinę kultūrą ir darbuotojų motyvacines priemones;
7. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. atsižvelgdama į Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plano strateginių kryptių tikslus ir uždavinius padeda Vadovams spręsti Universiteto struktūros pertvarkymo klausimus, atlieka struktūrinių padalinių pareigybių analizę, teikia siūlymus dėl padalinių veiklos organizavimo;
 - 7.2. nuolat analizuoja Universiteto darbuotojų duomenis, atlieka sudėties ir kaitos analizę;
 - 7.3. kuria ir (arba) dalyvauja kuriant, įgyvendina ir (arba) dalyvauja įgyvendinant darbuotojų motyvacines priemones;
 - 7.4. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant Universiteto ir (arba) jo padalinių veiklą, darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų projektus, teikia pastabas ir (arba) pasiūlymus dėl minėtų teisės aktų gerinimo, parengtus teisės aktų projektus teikia tvirtinti;
 - 7.5. vadovaudamasi Universiteto vidaus teisės aktais skelbia viešuosius konkursus į laisvas pareigas;
 - 7.6. praneša dėstytojams ir mokslo darbuotojams, jų vadovams apie artėjančias atestacijas;
 - 7.7. kontroliuoja Universiteto vidaus ir darbo tvarkų taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus Vadovams dėl darbuotojų pareigų pažeidimo prevencijos priemonių pagal Tarnybos kompetenciją;

- 7.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Universiteto darbuotojų kompetencijos renginių planą, atlieka darbuotojų kompetencijų ugdymo apskaitą pagal darbuotojų pateiktus dokumentus;
- 7.9. konsultuoja Universiteto darbuotojus darbo santykių klausimais;
- 7.10. vadovaudamasi Universiteto dokumentacijos planu, Tarnyba formuoja dokumentų bylas ir perduoda jas Universiteto Archyvui;
- 7.11. teikia Universiteto darbuotojų statistinius duomenis kitoms institucijoms ir (arba) Universiteto padaliniams;
- 7.12. planuoja ir inicijuoja Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti reikiamus viešuosius pirkimus pagal Universiteto patvirtintą viešųjų pirkimų tvarką;
- 7.13. rektoriaus ar administracijos ir finansų direktoriaus pavedimu atstovauja Universitetui juridiniuose asmenyse, vykdo rektoriaus įsakymus ir pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi šias teises:
 - 8.1. gauti iš Universiteto padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją;
 - 8.2. apie pastebėjus Universiteto padalinių veiklos trūkumus informuoti Vadovus ir siūlyti būdus jiems koreguoti;
 - 8.3. teikti siūlymus Vadovams duomenų apskaitos, valdymo, organizavimo klausimais;
 - 8.4. atstovauti Universitetui pagal Tarnybos kompetenciją;
 - 8.5. įsigyti darbui reikalingos prekes ir paslaugas;
 - 8.6. rekomenduoti darbuotojams dalyvauti kompetencijos ugdymo renginiuose;
 - 8.7. naudotis kitomis LR teisės aktuose ir Universiteto vidaus dokumentuose nustatytais teisėmis.
- 9. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, privalo:
 - 9.1. tinkamai vykdyti pareigas;
 - 9.2. užtikrinti Tarnybos darbuotojų kompetencijos ugdymą;
 - 9.3. gerinti Tarnybos darbą, taikant pažangius metodus, skaitmeninant dokumentus;
 - 9.4. įgyvendinti Universiteto tarybos, senato, rektorato priimtus sprendimus ar nutarimus, rektoriaus įsakymus.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 10. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas (toliau – Vadovas), kuris yra pavaldus administracijos ir finansų direktoriui. Vadovas vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu ir atsako už Tarnybos:
 - 10.1. darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę;
 - 10.2. Universitete patvirtintų darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, darbo tvarkos taisyklių ir vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 10.3. materialijų vertybių saugojimo organizavimą ir apskaitos kontrolę.
- 11. Vadovas turi teisę:
 - 11.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 11.2. teikti siūlymus ar prašymus priimant ir (arba) atleidžiant Tarnybos darbuotojus ir (arba) darbuotojų darbo pareigų pažeidimų įvertinimo klausimais;
 - 11.3. tikrinti, kaip vykdomos Universiteto vidaus ir LR teisės aktų nuostatos darbo santykių įgyvendinimo srityje;
 - 11.4. teikti rektoriui motyvuotus siūlymus skatinti, skirti priemokas ir (arba) premijas Tarnybos darbuotojams;

11.5. suderinęs su administracijos ir finansų direktoriumi, teikti rektoriui siūlymus arba prašymus dėl Tarnybos struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų nustatymo;

11.6. paskirti konkrečias užduotis ar darbo sritis kiekvienam Tarnybos darbuotojui individualiai arba visiems Tarnybos darbuotojams bendrai.

12. Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami Universiteto vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Vadovą, jam nesant, pavaduoja Vadovo pavaduotojas arba kitas, rektoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

14. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareiginiai nuostatai, Universiteto vidaus teisės aktai.

15. Tarnybos darbuotojai dirba pagal LR teisės aktus, Universiteto vidaus teisės aktus, šiuos Nuostatus ir pareiginius nuostatus.

16. Vadovo žodiniai arba rašytiniai nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.

17. Vadovui yra pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visi Tarnybos darbuotojai privalo susipažinti su Nuostatais ir juos vykdyti.

19. Šie Tarnybos nuostatai yra keičiami ar naikinami Universiteto senato nutarimu. Tarnyba vadovaujasi naujausiais Universiteto senato patvirtintais nuostatais.

20. Tarnyba reorganizuojama arba likviduojama LR teisės aktų nustatyta tvarka Universiteto tarybos nutarimu.

Suderinta: Juridinės tarnybos vadovas V. Kližentis