

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto  
greitosios medicinos pagalbos stoties  
direktoriaus 2022 m. sausio 14 d.  
įsakymu Nr. V-13

### **KARŠTOSIOS LINIJOS 1808 KOORDINATORIAUS (ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ KOORDINAVIMUI IR ADMINISTRAVIMUI) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 168**

<...>

#### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Karštosios linijos 1808 koordinatorius (žmogiškųjų išteklių koordinavimui ir administravimui) einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo stažą;
- 4.3. išmanyti ES teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Karštosios linijos 1808 veiklą, Kauno m. GMPS veiklą, viešąjį administravimą ir gebėti juos taikyti;
- 4.4. išmanyti profesinės etikos principus
- 4.5. išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles ir gebėti jas taikyti;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
- 4.7. gebėti dirbti komandoje;
- 4.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.9. turėti informacinių technologijų taikymo kompetencijas (informacinių technologijų naudotojų kvalifikacijos kursai, pradinis saugaus darbo su duomenimis mokymas, ECDL (Europos kompiuterio naudotojo pažymėjimas) ar pan.)
- 4.10. mokėti dirbti „Microsoft 365“ arba lygiaverčiu programiniu paketu;
- 4.11. mokėti dirbti interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis.

#### **III SKYRIUS FUNKCIJOS**

5. Karštosios linijos 1808 koordinatorius (žmogiškųjų išteklių koordinavimui ir administravimui) einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas Karštosios linijos 1808 kompetencijos ribose:

- 5.1. teikia siūlymus dėl Karštosios linijos 1808 žmogiškųjų išteklių valdymo tobulinimo;
- 5.2. Karštosios linijos 1808 vadovui pavedus atlieka kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų vertinimą, pastabų ir pasiūlymų ar išvadų teikimą, susijusį su žmogiškųjų išteklių valdymu;
- 5.3. vykdo kitus, su Kauno m. GMPS ir Karštosios linijos 1808 funkcijomis susijusius, Karštosios linijos 1808 vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

- 5.4. sudaro Karštosios linijos 1808 personalo teisingus darbo ir atostogų grafikus, teisingai pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.5. vykdo Karštosios linijos 1808 personalo sveikatos profilaktinio tikrinimo kontrolę;
- 5.6. tinkamai ir teisingai rengia ir įformina dokumentus, susijusius su Karštosios linijos 1808 darbuotojų priėmimu, perkėlimu, atleidimu, krūvio pakeitimu, laikinu nedarbingumu, atostogomis, komandiruotėmis, kvalifikacijos kėlimus, darbo laiko ir poilsio režimo apskaita, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimu;
- 5.7. tinkamai tvarko, sudaro, pildo bei sistemina dokumentus, susijusius su personalu bei jo judėjimu, taip pat užtikrina dokumentų saugojimą ir perdavimą archyvavimui;
- 5.8. rengia pažymą apie esamą, buvusią darbuotojo darbo veiklą;
- 5.9. rengia ataskaitas dėl Karštosios linijos 1808 personalo apskaitos;
- 5.10. teikia duomenis VSDFV teritoriniam skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ir tikslinių atostogų bei nedraudiminių laikotarpių suteikimą bei savo kompetencijos ribose naudoja kitus sistemos SODRA duomenis;
- 5.11. pasirašytinai supažindina priimamus darbuotojus su pareigine instrukcija ir kitais personalo specialistams priskirtais supažindinti dokumentais;
- 5.12. pasirašytinai supažindina darbuotojus su darbo sutarčių pakeitimais, papildymais bei kitais personalui būtinais susipažinti įsakymais;
- 5.13. kaupia informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, patirtį;
- 5.14. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, pagal poreikį dalyvauja darbuotojų atrankose;
- 5.15. išmano ir moka naudotis Kauno m. GMPS naudojama telefonijos sistema;
- 5.16. išmano ir moka naudotis Kauno m. GMPS naudojama dokumentų valdymo informacine sistema;
- 5.17. išmano ir moka naudotis Kauno m. GMPS naudojama buhalterinės apskaitos ir personalo valdymo informacine sistema;
- 5.18. išmano ir moka naudotis Ekstremalių situacijų valdymo informacine sistema (toliau – ESVIS);
- 5.19. baigęs darbą su ESVIS ar pasitraukiant iš darbo vietos imasi priemonių, kad su elektronine informacija negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungia nuo ESVIS.

<...>