

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2021 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-15

### **INFORMACINIŲ DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23-143**

<...>

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

4. Informacinių duomenų administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančius tiesioginių pareigų veiklą;
- 4.3. išmanyti profesinės etikos principus;
- 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
- 4.5. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.12. išmanyti darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką;
- 4.13. išmanyti suminę darbo laiko apskaitą;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją, dirbti komandoje;
- 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- 4.8. savo tiesioginių pareigų kompetencijos ribose gebėti dirbti su Kauno m. GMPS naudojamomis informacinėmis duomenų suvedimo sistemomis.

#### **III SKYRIUS INFORMACINIŲ DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Informacinių duomenų administratoriaus funkcijos yra šios:
  - 5.1. organizuoja ir koordinuoja Kauno m. GMPS norminių teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų tiesioginių pareigų atlikimą ir darbo laiko ir poilsio režimą, supažindinimo tvarką;
  - 5.2. rengti ir teikti informaciją pagal fizinių ir juridinių asmenų raštiškas užklausas apie Kauno m. GMPS suteiktas medicininės paslaugas;
  - 5.3. koreguoti pacientų kvietimo korteles, kurios automatiškai nepatenka į Kauno m. GMPS naudojamas informacinių duomenų suvedimo sistemas;
  - 5.4. teisingai ir savalaikiai pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 5.5. atlikti teisingą ir savalaikę kintamo priedo už darbo intensyvumą (darbo krūvį) ir kintamo priedo už darbo intensyvumą (gaivinimo kokybę) apskaitą;
  - 5.6. einamą dieną parengti medicininių brigadų pamainos darbo grafiką sekanciai darbo pamainai, pagal išankstinius padalinių vadovų sudarytus darbo grafikus ir juos pateikti pamainos vyresniajam gydytojui;
  - 5.7. pagal poreikį dalyvauti įstaigos administracijos organizuojamuose pasitarimuose ir susitikimuose, darbuotojų ir darbo grupės susirinkimuose;

5.8. saugoti asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą numato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

5.9. vykdyti kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinai ir vyriausiojo buhalterio žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus tiesioginių pareigų kompetencijos klausimais;

5.10. dalintis praktine patirtimi ir įgūdžiais su kitais darbuotojais tiesioginių pareigų kompetencijos ribose;

5.11. pavaduoti vyresnįjį sveikatos statistiką jo atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų atvejų metu.

<...>