

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-610

### ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-241

<...>

#### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį personalo arba žmogiškųjų išteklių srityje ir 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį.

1.3. Mokėti:

1.3.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

1.3.2. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, personalo apskaitos programa;

1.3.3. naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

1.3.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas.

1.4. Gebėti:

1.4.1. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

1.4.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

1.4.3. dirbti komandoje;

1.4.4. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

1.5. Žinoti:

1.5.1. įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą, pareigybes ir etatus;

1.5.2. įstaigos žmogiškųjų išteklių politiką ir strategiją;

1.5.3. įstaigos veiklos sritis;

1.5.4. darbo organizavimo tvarką;

1.5.5. žmogiškųjų išteklių valdymo teisės aktus, metodinę medžiagą;

1.5.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

1.5.7. tarnybinio etiketo reikalavimus.

1.6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais žmogiškųjų išteklių veiklą.

1.7. Turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

1.8. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
  - 2.2. užtikrina ir kontroliuoja Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų savalaikį vykdymą;
  - 2.3. nustato darbų sritis ir pareigines funkcijas pavaldiems darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja bei įvertina jų darbą;
  - 2.4. vykdo žmogiškųjų išteklių, pareigybių (etatų) apskaitą;
  - 2.5. kokybiškai, teisingai ir laiku rengia bei įformina personalo dokumentus (darbo sutartis, jų papildymus ir kt.);
  - 2.6. rengia įsakymų projektus dėl darbuotojo priėmimo į darbą, perkėlimo į padalinius, kitas pareigas, atleidimo iš darbo, darbo krūvio pakeitimo, atostogų (tikslinių, nemokamų, kasmetinių, mokymosi), komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, darbo laiko ir poilsio režimo apskaitą, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo ir kt.;
  - 2.7. rengia direktoriaus įsakymų ir kitų (lokalinių) norminių aktų projektus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir teikia juos tvirtinimui ar svarstymui;
  - 2.8. dokumentų valdymo sistemoje registruoja vidaus dokumentus ir įsakymus susijusius su žmogiškųjų išteklių apskaita;
  - 2.9. derina struktūrinių padalinių darbuotojų atostogų suteikimo eilę, sudaro atostogų grafikus;
  - 2.10. tvirtina dokumentų kopijas;
  - 2.11. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, pagal poreikį dalyvauja darbuotojų atrankose;
  - 2.12. rengia informaciją bei ataskaitas žmogiškųjų išteklių klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms, tiesioginiam vadovui bei Tarnybos padaliniams;
  - 2.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos (Filialo) vidaus tvarką reguliuojančių ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių dokumentų projektus;
  - 2.14. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę, teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
  - 2.15. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams rengiant pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbuotojų supažindinimo su pareigybės aprašymais ir skyrių nuostatais tvarką;
  - 2.16. išduoda darbuotojams pažymas į ikimokyklinio ugdymo įstaigas apie darbuotojų darbo laiką ir darbo grafiko ypatumus;
  - 2.17. rengia pažymas apie esamą, buvusią darbuotojo darbo veiklą bei kitas įvairias pažymas personalo ir socialiniais klausimais;
  - 2.18. rengia ir teikia pranešimus VSDFV teritoriniam skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ir tikslinių atostogų bei nedraudiminių laikotarpių suteikimą;
  - 2.19. dalyvauja Tarnybos (Filialo) veikloje bei pasitarimuose žmogiškųjų išteklių klausimais;
  - 2.20. nustatyta tvarka rengia ir teikia dokumentus darbuotojų kvalifikacijai kelti bei tobulinti;

2.21. pagal kompetenciją kartu su kitais atsakingais asmenimis dalyvauja sprendžiant darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimus, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės gerinimo;

2.22. vykdo visos Tarnybos žmogiškųjų išteklių, pareigybių (etatų) apskaitą (galioja tik Bendrųjų reikalų departamento Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui);

2.23. rengia ir teikia tvirtinimui pareigybių ir etatų sąrašus, teikia siūlymus dėl naujų etatų, pareigybių įsteigimo ir tvirtinimo (galioja tik Bendrųjų reikalų departamento Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui);

2.24. rengia Tarnybos ir struktūrinių padalinių vidaus tvarką ir veiklą reguliuojančių dokumentų projektus (galioja tik Bendrųjų reikalų departamento Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui);

2.25. rengia ataskaitas, atsakymus į paklausimus, informacijos pateikimą už Tarnybos žmogiškuosius išteklius (galioja tik Bendrųjų reikalų departamento Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui);

2.26. bendrauja su darbuotojais, domisi jų problemomis, padeda išspręsti ar išvengti vidinių konfliktų, gauti reikiamą informaciją juos dominančiais klausimais;

2.27. sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose;

2.28. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose susirinkimuose;

2.29. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

2.30. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

<...>