

## Išrašas

PATVIRTINTA  
Greitosios medicinos pagalbos  
tarnybos generalinio direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-611

### ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-242

<...>

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti įgijęs ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį personalo arba žmogiškųjų išteklių srityje;
  - 1.3. Mokėti:
    - 1.3.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
    - 1.3.2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
    - 1.3.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, personalo apskaitos programa.
  - 1.4. Gebėti:
    - 1.4.1. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti;
    - 1.4.2. dirbti komandoje;
    - 1.4.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
  - 1.5. Žinoti:
    - 1.5.1. įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą, pareigybes ir etatus;
    - 1.5.2. darbo organizavimo tvarką;
    - 1.5.3. žmogiškųjų išteklių valdymo teisės aktus, metodinę medžiagą;
    - 1.5.4. Itarnybinio 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 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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. padeda Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui užtikrinti ir kontroliuoti Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų savalaikį vykdymą;
  - 5.2. vykdo žmogiškųjų išteklių, pareigybių (etatų) apskaitą;

5.3. kokybiškai, teisingai ir laiku rengia bei įformina personalo dokumentus (darbo sutartis, jų papildymus ir kt.);

5.4. 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.;

5.5. nustatyta tvarka rengia ir teikia dokumentus darbuotojų kvalifikacijai kelti bei tobulinti;

5.6. išduoda darbuotojams pažymas į ikimokyklinio ugdymo įstaigas apie darbuotojų darbo laiką ir darbo grafiko ypatumus;

5.7. rengia pažymas apie esamą, buvusią darbuotojo darbo veiklą bei kitas įvairias pažymas personalo ir socialiniais klausimais;

5.8. rengia ir teikia pranešimus VSDFV teritoriniam skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ir tikslinių atostogų bei nedraudiminių laikotarpių suteikimą;

5.9. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, pagal poreikį dalyvauja darbuotojų atrankose;

5.10. 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;

5.11. dalyvauja Tarnybos (Filialo) veikloje bei pasitarimuose žmogiškųjų išteklių klausimais;

5.12. 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;

5.13. pagal įstaigoje patvirtintą dokumentacijos planą tvarko, sudaro, pildo bei sistemina dokumentus, susijusius su personalu bei jo judėjimu bei užtikrina dokumentų saugojimą ir laiku perduoda juos į archyvą;

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

5.15. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose susirinkimuose;

5.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.17. vykdo Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovo pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

<...>