

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-612

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-243

<...>

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 neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių administravimo srityje;
 - 1.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 1.5. žinoti Tarnybos įstatus, filialo nuostatus, struktūrą ir etatus;
 - 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. kokybiškai, teisingai ir laiku rengia bei įformina personalo dokumentus (darbo sutartis, jų papildymus ir kt.);
 - 5.2. 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.;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. užtikrina privalomų pildyti dokumentų teisingumą ir savalaikį pateikimą;
 - 5.5. išduoda darbuotojams pažymą į ikimokyklinio ugdymo įstaigas apie darbuotojų darbo laiką ir darbo grafiko ypatumus;
 - 5.6. rengia pažymą apie esamą, buvusią darbuotojo darbo veiklą bei kitas įvairias pažymas personalo ir socialiniais klausimais;
 - 5.7. tikrina ir esant reikalui taiso Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir tik tada teikia tvirtinimui;
 - 5.8. rengia ir teikia reikiamas ataskaitas dėl žmogiškųjų išteklių apskaitos Tarnyboje;

5.9. teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui apie darbuotojų priėmimą, nemokamų ir tikslinių atostogų bei nedraudiminių laikotarpių suteikimą;

5.10. vykdo Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovo užduotis, pavedimus bei teikia informaciją susijusią su darbine veikla;

5.11. bendradarbiauja su Padalinių vadovais darbuotojų laikino nedarbingumo, krūvių keitimo, įdarbinimo ir atleidimo, kvalifikacijos kėlimo ir kitais su žmogiškaisiais ištekliais susijusiais klausimais;

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

5.13. konsultuoja žmogiškųjų išteklių koordinatorius darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir darbo laiko grafikų pildymo tvarką;

5.14. pasirašytinai supažindina priimamus darbuotojus su pareigybės aprašymu, darbo sutarčių pakeitimais, papildymais;

5.15. kaupia informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją ir patirtį;

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

5.17. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose susirinkimuose;

5.18. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe.

<...>