

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-613

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-244

<...>

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 vidurinį išsilavinimą su įgyta profesine kvalifikacija;
 - 4.2. gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas;
 - 4.3. žinoti Tarnybos įstatus, filialo nuostatus, struktūrą, etatus, veiklos sritis, darbo organizavimo principus bei veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 4.5. 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. koordinuoja Tarnybos Padalinio darbą ir bendradarbiauja su Greitosios medicinos pagalbos brigadų valdymo skyriumi ir kitais administracijos skyriais;
 - 5.2. pagal kompetenciją konsultuoja Padalinio darbuotojus žmogiškųjų išteklių klausimais;
 - 5.3. koordinuoja ir dalyvauja vykdant Padalinio darbuotojų vidinius mokymus, konsultuoja studentus, atliekančius praktiką;
 - 5.4. dalyvauja Tarnybos Generalinio direktoriaus sudaromose komisijose ar darbo grupėse;
 - 5.5. koordinuoja turimus resursus, juos racionaliai, tikslingai ir efektyviai paskirsto ir panaudoja, aprūpina darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis;
 - 5.6. naujai priimtus Padalinio darbuotojus supažindina su patalpomis ir inventoriumi, apmoko naudotis darbuotojus dokumentų valdymo sistema;
 - 5.7. sudaro Tarnybos Padalinyje dirbančių greitosios medicinos pagalbos brigadų ir dispečerių mėnesinius darbo grafikus ir teikia tvirtinti Greitosios medicinos pagalbos brigadų valdymo skyriaus vadovui arba teritorinio skyriaus vadovui, arba kitam įsakymu įgaliotam asmeniui;
 - 5.8. sudaro sekančios dienos Tarnybos Padalinyje dirbančių darbuotojų darbo grafikus, jei darbuotojas suserga, suranda kas jį galėtų pakeisti, esant būtinumui išskviečia darbuotojus iš namų bei pateikia darbo grafikus suderinimui ir tvirtinimui;
 - 5.9. Tarnybos galiojančioje programoje pildo ir sutikrina Padalinyje dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 3 darbo dienos, jeigu atitinkamoje Tarnybos vidaus darbo tvarkoje nenurodyta kitaip;

5.10. sudaro Tarnybos Padalinyje dirbančių darbuotojų atostogų grafikus ir teikia juos Žmogiškųjų išteklių skyriui;

5.11. veda suminę darbo laiko apskaitą, (skaičiuoja viršvalandinį ar neišdirbtų valandų kiekį ir pagal tai stato sekančio mėnesio darbo laiko grafiką, o jeigu apskaitinis baigiasi, šiuos duomenis teikia Finansų tarnybai);

5.12. priima ir perduoda Greitosios medicinos pagalbos brigadų valdymo skyriaus vadovui, teritorinio skyriaus vadovui arba Žmogiškųjų išteklių skyriui Padalinio darbuotojų su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusius prašymus, dokumentus;

5.13. pagal kompetenciją vykdo kitas filialo direktoriaus, Greitosios medicinos pagalbos brigadų valdymo skyriaus vadovo arba teritorinio skyriaus vadovo pavestas užduotis.

<...>