

## Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ (1.1.) -117

## VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DISPEČERINĖS IR GMP BRIGADŲ TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Vyr. specialistu skiriamas asmuo turintis ne žemesnį nei aukštesnįjį arba jam prilyginamą išsilavinimą.

2.2. Gebėti:

- dirbti komandoje;
- taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

2.3. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

2.4. Mokėti:

- dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, programa „Stekas“, bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
- valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją,
- turi mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

2.5. Žinoti ir savo darbe vadovautis:

- įstaigos veiklos sritis;
- darbo organizavimo tvarką;
- raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- darbo ir poilsio režimą;
- kelionės lapų registravimo tvarką.

2.6. Vyr. specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

### III. VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

*Vyr. specialistas vykdo šias funkcijas:*

3.1. sudaro Tarnybos mėnesinius darbo grafikus (jeigu direktoriaus įsakymu nėra pavesta tam tikrų pareigybių grafikus sudaryti kitam asmeniui) ir teikia tvirtinti direktoriaus pavaduotojui arba kitam direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui ir prieš savaitę patalpina juos VGMPs tinklapyje;

3.2. sudaro sekančios dienos Tarnybos darbuotojų darbo grafikus, jei darbuotojas suserga, suranda kas jį galėtų pakeisti, esant būtinumui iškviečia darbuotojus iš namų;

3.3. sudaro išvažiuojamųjų brigadų darbuotojų atostogų grafikus ir teikia juos Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui;

3.4. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius Tarnybos darbuotojams programoje „Stekas“ (arba kitoje įstaigoje galiojančioje programoje);

3.5. raštiškai praneša administracijai apie pažeidimus;

3.6. veda suminę darbo laiko apskaitą, kas tris mėnesius sutikrina ir pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštyje viršvalandžius apmokėjimui. Gauna darbuotojų sutikimus viršvalandiniam

darbui;

- 3.7. išduoda vairuotojams suregistruotus kelionės lapus;
- 3.8. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 3.9. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio Tarnybos vadovo pavestas užduotis.

<...>