

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Klaipėdos Greitosios medicininės pagalbos  
stoties vyriausiojo gydytojo  
1997 m. lapkričio 29 d.

ATNAUJINTA

2011 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 4V

# **PERSONALO INSPEKTORĖS PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

## **Nr. 18P**

### **1. BENDROJI DALIS**

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:
  - 1.1. Greitosios medicinos pagalbos stoties personalo inspektorė turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą.
  - 1.2. turi būti lanksti, gebanti prisitaikyti prie darbo aplinkos, sugebanti dirbti kolektyve, aktyvi, atsakinga, komunikabili.
2. Pavaldumo ryšiai:
  - 2.1. tiesiogiai pavaldi Greitosios medicininės pagalbos stoties vyr. gydytojui.
3. Pavadavimas: kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas vyriausiojo gydytojo paskirtas asmuo.
4. Kvalifikacijos reikalavimai (turi žinoti, mokėti, išmanyti):
  - 4.1. Greitosios medicininės pagalbos stoties struktūrą;
  - 4.2. darbo organizavimo tvarką;
  - 4.3. organizacinę-vykdomąją dokumentacijos sistemą;
  - 4.4. lietuvių kalbos raštvedybos taisyklių reikalavimus;
  - 4.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 4.6. darbuotojų pavardes ir adresus;
  - 4.7. LR darbo įstatymus ir juos papildančius teisės aktus;
  - 4.8. LR Darbo Kodeksą;
  - 4.9. apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu įskaitos taisykles;
  - 4.10. kvalifikacinius darbuotojų reikalavimus;
  - 4.11. vidaus darbo tvarkos taisykles
  - 4.12. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
  - 4.13. planuoti savo darbo laiką.
5. Privalo vadovautis:
  - 5.1. VšĮ Klaipėdos Greitosios Medicininės pagalbos stoties nuostatais,
  - 5.2. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir galiojančiais įstatymais;
  - 5.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

- 5.4. Vyriausiojo gydytojo įsakymais;
- 5.5. Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.6. nustatytomis užduotimis;
- 5.7. šiais pareiginiiais nuostatais.

## **II. PAREIGOS**

6. Vykdyti pastovią specialistų ir darbuotojų apskaitą.
  7. Ruošti statistines personalo ataskaitas.
  8. Tvarkyti asmens bylas, asmens korteles.
  9. Ruošti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus.
  10. Sudaryti darbo sutartis, jas įforminti ir pildyti darbo sutarčių registravimo žurnalą.
  11. Išduoti darbuotojams darbo pažymėjimus.
  12. Esant būtinumui, įforminti prastovas, nepilną darbo mėnesį, darbo savaitę, darbo dieną.
  13. Sudaryti administracijos darbuotojų atostogų grafikus, tvarkyti visą reikalingą dokumentaciją išleidžiant į atostogas.
  14. Tvarkyti darbuotojų kvalifikacinių kursų apskaitą.
  15. Tvarkyti dokumentus vaiko priežiūros atostogoms.
  16. Sudaryti administracijos darbuotojų darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
  17. Išduoti įvairias archyvinės pažymas darbuotojams.
  18. Pildyti pranešimus Sodrai dėl ligos pašalpų skyrimo darbuotojams.
  19. Teikti informaciją Sodrai apie priimtus ir atleistus darbuotojus.
  20. Laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos taisyklių
  21. Pilnai, kokybiškai ir laiku atlikti pavestą darbą.
  22. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
  23. Palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.
  24. Kelti savo kvalifikaciją ir tobulinti žinias, reikalingas personalo specialistės darbui atlikti.
  25. Vyriausiojo gydytojo įsakymu vykdyti ir kitas pavestas užduotis.
  26. Išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.
  27. Sutrikus sveikatai darbo metu apie tai informuoti darbo dienomis administraciją.
- <...>