

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-13**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ne žemesnį nei bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį personalo arba žmogiškųjų išteklių administravimo srityje;

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4.2.2. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, personalo apskaitos programa;

4.2.3. naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

4.2.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.3.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

4.3.3. dirbti komandoje;

4.3.4. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą, pareigybes ir etatus;

4.4.2. įstaigos žmogiškųjų išteklių politiką ir strategiją;

4.4.3. įstaigos veiklos sritis;

4.4.4. darbo organizavimo tvarką;

4.4.5. žmogiškųjų išteklių valdymo teisės aktus, metodinę medžiagą;

4.4.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;

4.4.8. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius žmogiškųjų išteklių veiklą.

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 teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

5.2. užtikrina ir kontroliuoja Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų savalaikį vykdymą;

5.3. nustato darbų sritis ir pareigines funkcijas pavaldiems darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja jų darbą;

5.4. vykdo visos Tarnybos žmogiškųjų išteklių, pareigybių (etatų) apskaitą;

5.5. rengia ir teikia tvirtinimui pareigybių ir etatų sąrašus, teikia siūlymus dėl naujų etatų, pareigybių įsteigimo ir tvirtinimo;

5.6. užtikrina, kad visi personalo dokumentai (darbo sutartys, įsakymai, pažymos) būtų rengiami pagal teisės aktus;

5.7. užtikrina pranešimų teikimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų priėmimą, nemokamų ir tikslinių atostogų, nedraudiminių laikotarpių suteikimą ar kitų specifinių užimtumo formų teikimą;

5.8. užtikrina, kad su žmogiškųjų išteklių apskaita susieja vidaus dokumentai ir įsakymai būtų registruojami dokumentų valdymo sistemoje;

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

5.10. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę, teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

5.11. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams rengiant pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbuotojų supažindinimo su pareigybės aprašymais ir skyrių nuostatais tvarką;

5.12. rengia teisės aktų projektus žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir teikia juos tvirtinimui ar svarstymui;

5.13. rengia ataskaitas žmogiškųjų išteklių klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms;

5.14. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvavimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.15. 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;

5.16. laiku ir kokybiškai vykdo visus tiesioginio vadovo nurodymus, dalyvauja generalinio direktoriaus ir/ar Pavadootojo kviečiamuose susirinkimuose, pagal kompetenciją – ir kitų padalinių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų (darbo grupių) veikloje.

5.17. laiku vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos generalinio direktoriaus bei Pavadootojo pavedimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.18. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva

95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>