

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-16**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. *Būti įgijęs* ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą su įgyta profesine kvalifikacija.
- 4.2. *Mokėti* sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
- 4.3. *Gebėti* savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 4.4. *Žinoti* :
- 4.4.1. Tarnybos įstatus, filialų nuostatus, struktūrą ir etatus;
- 4.4.2. taikyti 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. 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. organizuoja, 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 valdybai apie darbuotojų priėmimą, nemokamų ir tikslinių atostogų, nedraudiminių laikotarpių suteikimą ar kitų specifinių užimtumo formų teikimą;

5.10. konsultuoja ir bendradarbiauja su Padalinių vadovais Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

5.11. kaupia ir sistemina informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją ir patirtį;

5.12. padeda organizuoti ir dalyvauja priėmimo į pareigas konkursuose ir atrankose;

5.13. bendradarbiauja su Kompetencijų ir metodinio valdymo skyriumi vykdant darbuotojų vidinius mokymus;

5.14. kontroliuoja Tarnybos centro padalinyje dirbančių darbuotojų darbo grafikų sudarymą, pateikimą ir tvirtinimą;

5.15. rengia ataskaitas, atsakymus į užklausas ir teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais, taip pat dalyvauja rengiant Tarnybos ir kitų institucijų teisės aktų projektų ir atsakymus į užklausas rengime, susijusius su Tarnybos veikla.

5.16. laiku ir kokybiškai vykdo visus tiesioginio vadovo nurodymus, dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, pagal kompetenciją – ir kitų padalinių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų (darbo grupių) veikloje.

5.17. siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vadovo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jo nesant.

5.18. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius pavaduotojo organizacijos vystymui bei Skyriaus vadovo pavedimus, užduotis siekiant užtikrinti kokybišką Skyriaus darbą ir įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus;

5.19. 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).

<...>

Parengė

Agnė Naseckaitė
2026-05-