

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
PAVADUOTOJAS INFRASTRUKTŪRAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-2**

<...>

**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 sveikatos mokslų, krypties studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. turėti ne mažesnę kaip 5 (penkių) metų darbo patirtį administravimo, vadybos, teisės, žmogiškųjų išteklių, informacinių technologijų ar kitose su pareigybės funkcijomis susijusiose srityse, iš jų ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo ar organizacinio darbo patirtį.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

4.2.2. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. formuoti Tarnybos administracinių funkcijų įgyvendinimo kryptis ir prioritetus, užtikrinant jų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

4.3.2. koordinuoti skirtingų veiklos sričių procesus, vertinti jų efektyvumą, teikti pagrįstas išvadas ir siūlymus;

4.3.3. analizuoti sudėtingas situacijas, priimti pagrįstus sprendimus, efektyviai komunikuoti ir bendradarbiauti su skirtingais struktūriniais padaliniais bei kitomis institucijomis.

4.4. *Žinoti* Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, informacinių technologijų taikymą bei kitus su Tarnybos veikla susijusius teisės aktus – Tarnybos veiklai reikiama apimtimi.

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.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Administravimo ir veiklos organizavimo srityje:

5.1.1. koordinuoja Tarnybos administracinių funkcijų įgyvendinimą, užtikrindamas jų nuoseklumą ir tarpusavio suderinamumą;

5.1.2. formuoja Tarnybos vidaus administravimo procesų tobulinimo kryptis, teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo;

5.1.3. inicijuoja ir dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus teisės aktus, reglamentuojančius administracines veiklas;

5.1.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą, užtikrina efektyvų žmogiškųjų, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą, analizuoja veiklos rezultatus, teikia metodinę pagalbą padalinių vadovams ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

5.2. Teisės ir dokumentų valdymo srityje:

5.2.1. koordinuoja teisės ir dokumentų valdymo funkcijų vykdymą Tarnyboje, užtikrindamas atitiktį teisės aktų reikalavimams;

5.2.2. užtikrina vieningų dokumentų valdymo principų taikymą Tarnyboje;

5.2.3. organizuoja Tarnybos vidaus teisės aktų rengimo, derinimo ir peržiūros procesų koordinavimą;

5.2.4. pagal kompetenciją priima sprendimus ir pasirašo dokumentus jam suteiktų įgaliojimų ribose;

5.3. Žmogiškųjų išteklių valdymo srityje:

5.3.1. formuoja Tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo politikos kryptis ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

5.3.2. koordinuoja žmogiškųjų išteklių valdymo procesus Tarnybos mastu, užtikrindamas vieningų principų taikymą bendradarbiaujant su filialais;

5.3.3. inicijuoja priemones, skirtas darbuotojų kompetencijų stiprinimui, organizacinės kultūros ir darbo aplinkos gerinimui;

5.4. Informacinių technologijų srityje:

5.4.1. koordinuoja informacinių technologijų veiklos organizavimą Tarnyboje, užtikrindamas jų atitiktį Tarnybos poreikiams;

5.4.2. formuoja informacinių technologijų vystymo kryptis ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

5.4.3. užtikrina vieningų informacinių sistemų naudojimo principų taikymą Tarnyboje;

5.5. Viešųjų pirkimų srityje:

5.5.1. koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą Tarnyboje, užtikrindamas atitiktį teisės aktų reikalavimams;

5.5.2. formuoja viešųjų pirkimų politikos kryptis ir prižiūri jų įgyvendinimą;

5.5.3. analizuoja viešųjų pirkimų procesus ir teikia siūlymus dėl jų efektyvumo didinimo;

5.6. Turto ir infrastruktūros valdymo srityje:

5.6.1. formuoja bendruosius Tarnybos turto ir infrastruktūros valdymo principus;

5.6.2. koordinuoja su turto ir infrastruktūros valdymu susijusių sprendimų įgyvendinimą Tarnybos mastu, bendradarbiaujant su filialais;

5.6.3. analizuoja Tarnybos turto ir infrastruktūros poreikius bei teikia siūlymus dėl jų racionalaus naudojimo;

5.7. Tarnybos filialų veiklos koordinavimo srityje:

5.7.1. koordinuoja administracinių funkcijų įgyvendinimo principų taikymą Tarnyboje, bendradarbiaujant su filialais;

5.7.2. prižiūri vieningų administracinių veiklų organizavimo principų laikymąsi Tarnyboje;

5.7.3. analizuoja filialų administracinių funkcijų vykdymo praktiką ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

5.7.4. inicijuoja sprendimus, susijusius su administracinių funkcijų tobulinimu Tarnybos mastu;

5.8. Bendradarbiavimo ir atstovavimo srityje:

5.8.1. bendradarbiauja su Tarnybos struktūriniais padaliniais ir filialais, siekiant užtikrinti administracinių funkcijų įgyvendinimo nuoseklumą;

5.8.2. atstovauja Tarnybą savo kompetencijos klausimais valstybės ir savivaldybių institucijose bei kitose organizacijose;

5.8.3. teikia siūlymus Tarnybos generaliniam direktoriui dėl administracinių veiklų tobulinimo ir sprendimų priėmimo;

5.9. 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).

<...>