

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
KARŠTOSIOS LINIJOS 1808 VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-35**

<...>

**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 ir įgijus bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų darbo vadovaujamo darbo patirtį.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.2.2. dirbti „Microsoft365“ arba lygiavertiu programiniu paketu.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

4.3.2. deleguoti bei paskirstyti darbus skyriaus darbuotojams;

4.3.3. formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;

4.3.4. dirbti komandoje;

4.3.5. organizuoti, koordinuoti ir vesti seminarus ir kitus mokymo renginius, skaityti pranešimus.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. profesinės etikos principus;

4.4.2. ES teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Karštosios linijos 1808 veiklą, viešąjį administravimą, gebėti juos taikyti.

4.5. Turėti bazinę kompiuterio raštingumo kvalifikaciją, vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004m.gruodžio 14d. įsakymu Nr. ISAK-2016 dokumentų ir teisės aktų rengimo taisyklės ir gebėti jas taikyti;

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, 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. planuoja ir organizuoja Karštosios linijos 1808 darbą;

5.2. užtikrina Karštosios linijos 1808 uždavinių bei funkcijų įgyvendinimą ir kontrolę;

5.3. organizuoja Karštosios linijos 1808 veiklos apibendrinimą, ataskaitų rengimą, siūlymų dėl Karštosios linijos 1808 veiklos tobulinimo teikimą;

5.4. organizuoja Karštosios linijos 1808 darbuotojų mokymus ir mokymams skirtos medžiagos rengimą;

5.5. užtikrina konsultacijų Karštosios linijos 1808 darbuotojams ir klientams Karštosios linijos 1808 kuruojamais klausimais teikimą;

5.6. bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kontrolės institucijomis, užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis Karštosios linijos 1808 klausimais;

5.7. organizuoja kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų vertinimą, pastabų ir pasiūlymų ar išvadų teikimą susijusį su Karštąja linija 1808;

5.8. organizuoja atsakymų rengimą valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asmenų pareiškimus, prašymus ir atsakymus į skundus susijusius su Karštąja linija 1808;

5.9. organizuoja, koordinuoja ir atstovauja GMPT ir Karštąją liniją 1808 valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, ES institucijose bei tarptautinėse organizacijose Karštosios linijos 1808 klausimais;

5.10. organizuoja dažniausiai konsultacijų metu pateikiamų klausimų ir kitos informacijos apibendrinimą Karštosios linijos 1808 klausimais;

5.11. bendradarbiauja su kitais GMPT padaliniais, keisdamasis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais Tarnybos padalinių funkcijoms atlikti;

5.12. organizuoja Karštosios linijos 1808 vidaus teisės projektų rengimą ar dalyvavimą juos rengiant ir pasiūlymų GMPT vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo teikimą Karštosios linijos 1808 klausimais;

5.13. GMPT ir (ar) Karštosios linijos 1808 kompetencijos ribose organizuoja ir rengia sutarčių projektus bei užtikrina GMPT sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę;

5.14. dalyvauja rengiant GMPT veiklos planavimo dokumentus bei teikia pasiūlymus dėl jų;

5.15. organizuoja Karštosios linijos 1808 pagal dokumentacijos planą priskirtų bylų sudarymą ir perdavimą tolimesniam saugojimui;

5.16. dalyvauja tvarkant Karštajai linijai 1808 priskirtos GMPT interneto svetainės dalį;

5.17. vertina Karštosios linijos 1808 darbuotojų darbinę veiklą, teikia GMPT pasiūlymus dėl Karštosios linijos 1808 vykdomos veiklos tobulinimo, darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis skatinimo, pašalpų, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

5.18. padeda organizuoti priėmimo į pareigas atrankas, pagal poreikį dalyvauja jų atrankoje;

5.19. išmano ir moka naudotis Ekstremalių situacijų valdymo informacine sistema (toliau – ESVIS);

5.20. išmano ir moka naudotis Tarnybos naudojama dokumentų valdymo sistema;

5.21. baigęs darbą su ESVIS ar pasitraukiant iš darbo vietos imasi priemonių, kad su elektronine informacija negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungia nuo ESVIS;

5.22. užtikrina konfidencialios informacijos apsaugą, laikosi duomenų apsaugos reikalavimų;

5.23. vykdo saugios darbo vietos prevenciją ir užtikrina švaraus stalo principo laikymąsi darbo vietoje;

5.24. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>