

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-94**

<...>

**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. aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį dokumentų valdymo arba teisės, arba viešųjų pirkimų, *arba* žmogiškųjų išteklių srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstant mintis raštu ir žodžiu;

4.2.2. rengti ir tvarkyti dokumentus vadovaujantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, rengti teisės aktų projektus vadovaujantis jų rengimo taisyklėmis;

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

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

4.2.5. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

4.3.3. apibendrinant valdomą informaciją, priėti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. įstaigos politiką ir strategiją;

4.4.2. įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą;

4.4.3. įstaigos veiklos sritis;

4.4.4. darbo organizavimo tvarką;

4.4.5. žmogiškųjų išteklių, dokumentų valdymo teisės aktus, metodinę medžiagą;

4.4.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.7. tarnybinio etiketo reikalavimus.

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. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 5.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 5.3. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;
 - 5.4. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę, teikia direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
 - 5.5. organizuoja darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų įforminimą, dokumentacijos, darbo sutarčių sudarymą;
 - 5.6. rengia informaciją bei ataskaitas žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo klausimais ir teikia ją teisės aktų nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei filialo direktoriui;
 - 5.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių dokumentų projektus;
 - 5.8. rengia dokumentų projektus žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo klausimais;
 - 5.9. kontroliuoja pareigybių ir etatų apskaitą;
 - 5.10. paskirsto, organizuoja, kontroliuoja bei įvertina pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.11. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus struktūrinių padalinių vadovams skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 5.12. tvirtina dokumentų kopijas;
 - 5.13. rengia filialo direktoriaus (esant poreikiui – Tarnybos generalinio direktoriaus) įsakymų projektus, juos derina ir teikia pasirašyti;
 - 5.14. organizuoja konkursus (pretendentų atranką) į konkursines pareigas, organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 5.15. dalyvauja Tarnybos ir filialo veikloje bei pasitarimuose žmogiškųjų išteklių, dokumentų valdymo ir bendrųjų reikalų klausimais;
 - 5.16. 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;
 - 5.17. bendrauja su darbuotojais, domisi jų problemomis, padeda išspręsti ar išvengti vidinių konfliktų, gauti reikiamą informaciją juos dominančiais klausimais;
 - 5.18. sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose;
 - 5.19. dalyvauja Tarnybos ir filialo organizuojamuose susirinkimuose;
 - 5.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
 - 5.21. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;
 - 5.22. 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).

<...>