

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-95**

<...>

**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 5 metų darbo patirtį dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų arba žmogiškųjų išteklių valdymo 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. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, personalo apskaitos programomis;

4.2.3. mokėti 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. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.3.2. gebėti 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;

4.4.2. įstaigos politiką ir strategiją;

4.4.3. įstaigos veiklos sritis;

4.4.4. darbo organizavimo tvarką;

4.4.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

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

5.2. rengia informaciją bei ataskaitas viešųjų pirkimų, teisės, žmoniškųjų išteklių ir dokumentų valdymo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei Tarnybos (filialo) direktoriui;

5.3. rengia dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

5.4. rengia įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

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

5.6. 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;

5.7. bendrauja su darbuotojais, domisi jų problemomis, padeda išspręsti ar išvengti vidinių konfliktų, gauti reikiamą informaciją juos dominančiais klausimais;

5.8. sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose;

5.9. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.11. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;

5.12. 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).

<...>