

Personalo skyriaus specialisto pareigybės specialieji reikalavimai:

Turi turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą.

Specialistą priima ir atleidžia VšĮ Greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau GMPS) direktorius.

Specialistas turi žinoti (išmanyti, mokėti): įstaigos struktūrą; darbo organizavimo tvarką; medicinos darbuotojų licencijavimo tvarką; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles; darbo teisės pagrindus, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

Atliekamos funkcijos

- analizuoja GMPS darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymo poreikį;
- sudaro metinius kvalifikacijos kėlimo, mokymo planus;
- organizuoja bendrųjų padalinių darbuotojų mokymus;
- organizuoja dispečerinės tarnybos, išvažiuojamųjų brigadų, įrangos ir vaistų komplektavimo punkto mokymus, sudaro mokymo grafikus;
- sistemina informaciją apie išklaustytus mokymus, kvalifikacijos kėlimo programas;
- kaupia duomenis apie išklaustytus mokymus, analizuoja rezultatus bei teikia pasiūlymus;
- atlieka organizuojamų mokymų dalyviams išduotų pažymėjimų apskaitą;
- stebi ar nėra GMPS medicinos darbuotojams sustabdyta licencija ir apie tai praneša skyriaus vadovui;
- ruošia archyvinės pažymas Socialinio draudimo ir fondo valdybai bei kitoms institucijoms;
- paruošia ir teikia tvirtinimui VšĮ GMPS dokumentacijos planą, registrų sąrašą;
- archyvuoja ilgo saugojimo bylas, veda jų apskaitą;
- esant reikalui ruošia dokumentus naikinimui;
- rengia įsakymus, dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų ir kt. klausimais;
- rengia pažymas ir dokumentus socialiniams klausimams spręsti;
- tvarko darbuotojų asmens bylas, skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus, archyvuoja atleistų darbuotojų bylas;
- ne esant skyriaus vadovo pavaduoja jį;
- pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavestas užduotis.