

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYR. SPECIALSITO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyr. specialistu skiriamas asmuo turintis ne žemesnį nei aukštesnįjį arba jam prilyginamą išsilavinimą.
2. Gebėti:
 - dirbti komandoje;
 - taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.
4. Mokėti:
 - dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, programa „Stekas“, bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
 - valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją,
 - turi mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
5. Žinoti ir savo darbe vadovautis:
 - įstaigos veiklos sritis;
 - darbo organizavimo tvarką;
 - raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - darbo ir poilsio režimą;
 - kelionės lapų apskaitos tvarką.
6. Vyr. specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyr. specialistas vykdo šias funkcijas:

1. sudaro išvažiuojamųjų brigadų mėnesinius darbo grafikus ir teikia tvirtinti direktoriaus pavaduotojui arba kitam direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui ir prieš savaitę patalpina juos VGMPs tinklapyje;
2. sudaro sekančios dienos išvažiuojamųjų brigadų ir dispečerinės tarnybos darbuotojų darbo grafikus, jei darbuotojas suserga, suranda kas jį galėtų pakeisti, esant būtinumui išskviečia darbuotojus iš namų;
3. sudaro išvažiuojamųjų brigadų darbuotojų atostogų grafikus ir teikia juos Personalo skyriaus vadovui;
4. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius išvažiuojamųjų brigadų, dispečerinės ir įrangos ir vaistų komplektavimo skyriaus darbuotojams programoje „Stekas“;
5. raštiškai praneša administracijai apie pažeidimus;
6. veda suminę darbo laiko apskaitą, kas tris mėnesius sutikrina ir pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštyje viršvalandžius apmokėjimui. Surenka darbuotojų sutikimus viršvalandiniam darbui;
7. vadovaudamasis darbo apmokėjimo tvarka renka darbuotojų prašymus dėl papildomų budėjimų;
8. išduoda ir apskaito kelionės lapus. Išduoda juos vairuotojams, surenka užpildytus kelionės lapus iš vairuotojų, surūšiuoja ir atiduoda į buhalteriją;
9. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
10. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio tarnybos vadovo pavestas užduotis.