

## **Išrašas**

### **PATVIRTINTA**

Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-176

## **TRANSPORTO PADALINIO VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 159**

<...>

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Transporto padalinio vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį techninį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą technikos srityje, organizuojant transporto priemonių aptarnavimą, remontą bei eksploataciją;

4.2. išmanyti transporto priemonių veikimo principus ir pagrindines technines charakteristikas, transporto eksploatacinės priežiūros technologinius ir organizacinius procesus;

4.3. išmanyti ir gebėti skaityti darbo brėžinius, schemas ir eskizus;

4.4. išmanyti išardymo ir surinkimo, bei remonto principus (technologijos eiliškumą);

4.5. sugebėti nustatyti detalių, mazgų tinkamumą ir nusidėvėjimo lygį;

4.6. gebėti naudoti matavimo, kontrolės ir diagnostines priemones;

4.7. išmanyti remonto būdus, detalių defektų rūšis, jų atsiradimo priežastis ir šalinimo būdus;

4.8. žinoti kelių eismo taisykles;

4.9. išmanyti specialiųjų šviesos ir garso signalų savybes ir technines charakteristikas;

4.10. išmanyti darbų saugos reikalavimus;

4.11. žinoti įstaigos kokybės kontrolės sistemą;

4.12. išmanyti aplinkos apsaugos reikalavimus transporto priemonių techninei priežiūrai ir remontui;

4.13. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (tiek kiek reikia užtikrinti teisingam grafikų sudarymui);

4.14. žinoti įstaigos pajėgumus – personalo skaičių, automobilių markes, tipus ir kiekį;

4.15. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;

4.16. gerai žinoti įstaigos veiksmus ekstremaliomis situacijomis, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju;

4.17. gebėti atrinkti atitinkamos kvalifikacijos personalą;

4.18. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje;

4.19. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

### **III SKYRIUS TRANSPORTO PADALINIO VADOVO FUNKCIJOS**

5. Transporto padalinio vadovo funkcijos yra šios:

- 5.1. atrinkti atitinkamos kvalifikacijos personalą ir teikti pasiūlymą direktoriui dėl jų priėmimo į darbą;
- 5.2. teikti pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo;
- 5.3. naujai priimtiems specialistams praveisti instruktažus, supažindinti su darbo ypatumais;
- 5.4. kontroliuoti pavaldaus personalo darbą;
- 5.5. užtikrinti GMP automobilių ir vairuotojų skaičių;
- 5.6. supažindinti personalą su naujai įgyta įranga, mokyti tinkamai ir racionaliai ja naudotis;
- 5.7. planuoti veiklą, sudarant mėnesinius arba kito nustatyto laiko veiklos planus, apskaičiuojant numatomas išlaidas, kontroliuoti ir koordinuoti pirkimus;
- 5.8. rengti technines specifikacijas pirkimams susijusiems su transportu;
- 5.9. organizuoti bei kontroliuoti transporto priemonių išleidimą į reisą, išduoti transporto eksploatacijai bei vairuotojams reikalingas priemones, teikti personalui būtiną informaciją reikalingą darbui;
- 5.10. kontroliuoti, kad būtų tvarkingai laikomas inventorių ir transporto priemonės. Periodiškai tikrinti priemonių švarą ir tinkamumą darbui;
- 5.11. užtikrinti, kad eksploatacinės medžiagos ir kitos priemonės būtų naudojamos racionaliai ir taupiai;
- 5.12. koordinuoti, organizuoti kuro transporto priemonėms įsigijimą;
- 5.13. įvertinti atskirą sudėtingą transporto priemonių gedimo atvejį, galimybes suremontuoti tinkamai Kauno m. GMPS remonto dirbtuvėse, jei to negalima padaryti – parinkti kompetentingą servisą;
- 5.14. koordinuoti draudiminius automobilių eismo įvykius, organizuoti jų remontą;
- 5.15. organizuoti ir kontroliuoti kitus darbus susijusius su transporto technine būkle;
- 5.16. sudaryti mėnesinius automobilių remonto grafikus, kontroliuoti ar jų laikomasi;
- 5.17. sudaryti privalomos techninės apžiūros metinius grafikus, kontroliuoti ar jo laikomasi;
- 5.18. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais užtikrinti tinkamą transporto priemonių metu susidariusių atliekų rūšiavimą, saugojimą, pridavimą ir apskaitą;
- 5.19. kontroliuoti, ar pavaldus personalas laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, saugos darbe instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, bei kitų jų veiklą nustatančių norminių bei vidaus dokumentų reikalavimų;
- 5.20. vadovauti studentų praktikai;
- 5.21. organizuoti mokymus, tobulinti transporto padalinio personalą;
- 5.22. tikrinti pavaldaus personalo darbą, nedelsiant imtis priemonių trūkumams šalinti;
- 5.23. tinkamai saugoti savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoti juos atitinkamiems padaliniams;
- 5.24. kontroliuoti pavaldaus personalo atvykimą į darbą pagal darbo grafiką, ypatingais atvejais sudarant sąlygas darbuotojams tarpusavyje pasikeisti budėjimais, nepažeidžiant galiojančių taisyklių ir įstatymų;
- 5.25. kontroliuoti, kad pavaldus personalas pagal nustatytus reikalavimus tvarkytų jiems paskirtus dokumentus;
- 5.26. saugoti pacientų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą nustato teisės aktai ir to pačio reikalauti iš pavaldaus personalo;
- 5.27. tobulinti savo profesines žinias ir kelti savo kvalifikaciją;
- 5.28. tvarkyti priskirtų materialinių vertybių apskaitos bei kitą su pareigų vykdymu susijusią dokumentaciją, tinkamai įforminti dokumentus ir laiku pateikti buhalterijai, kitiems skyriams ir padaliniams;
- 5.29. apie nekompetentingus darbuotojus ir jų padarytas klaidas informuoti direktorių;
- 5.30. laiku ir tinkamai vykdyti nurodymus ir užduotis, laiku parengti nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;

- 5.31. dalyvauti organizuojamose susirinkimuose, konferencijose;
- 5.32. savo kompetencijos ribose atsakinėti į raštus, paklausimus, gautus visokiomis priemonėmis;
- 5.33. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbo organizavimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;
- 5.34. informuoti darbdavį ar atsakingą asmenį pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;
- 5.35. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus nurodymus ir kitus atskirus pavedimus, palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

<...>