

## **Išrašas**

### **PATVIRTINTA**

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

## **TRANSPORTO DISPEČERIO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 158**

<...>

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

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

- 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
- 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį;
- 4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje;
- 4.6. gerai žinoti įstaigos veiksmus ekstremalioje situacijomis, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju.

### **III SKYRIUS TRANSPORTO DISPEČERIO FUNKCIJOS**

5. Transporto dispečerio funkcijos yra šios:
- 5.1. racionaliai paskirstyti Kauno m. GMPS priklausantį transportą;
  - 5.2. sekti įstaigos pajėgumus – GMP automobilių ir jų vairuotojų skaičių, automobilių markes ir tipus;
  - 5.3. organizuoti bei kontroliuoti transporto priemonių išleidimą darbui, išduoti ir surinkti užpildytus kelionės lapus, teikti būtiną informaciją, reikalingą GMP automobilių vairuotojams;
  - 5.4. kompiuterinių programų pagalba vesti transporto priemonių eksploatacijos apskaitą (ridos, kuro sąnaudų, kuro ekonomijos/pereikvojimo, kelionės lapų panaudojimo);
  - 5.5. kontroliuoti nuvažiuotų kilometrų skaičių per pamainą;
  - 5.6. laiku ir tinkamai vykdyti nurodymus ir užduotis, laiku rengti nustatytas ataskaitas, dokumentaciją;
  - 5.7. atlikti kitus sudėtinius darbus ir tiesioginio vadovo paskirtas užduotis;
  - 5.8. tinkamai tvarkyti ir saugoti savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoti atitinkamiems darbuotojams;
  - 5.9. planuoti veiklą, sudarant mėnesinius arba kito nustatyto laiko veiklos planus;
  - 5.10. sudaryti GMP vairuotojams ir paramedikams - GMP vairuotojams darbo, pamainos ir atostogų grafikus;
  - 5.11. sudaryti transporto padalinio darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimo grafiką, saugoti ir kontroliuoti medicines knygytes;

- 5.12. visus transporto padalinio darbuotojų darbo laiko, pamainos, atostogų ir kitus pasikeitimus derinti su transporto padalinio vadovu, jam nesant su automobilių mechaniku;
- 5.13. darbuotojui neatvykus į darbą (dėl ligos ar kitų priežasčių) derinti tolimesnius veiksmus su pamainos vyresniuoju gydytoju, informuojant transporto padalinio vadovą;
- 5.14. dėl įvairių priežasčių trūkstant darbuotojų ieškoti pakaitinių, nepažeidžiant darbo ir poilsio laiko ypatumų bei suminės darbo laiko apskaitos;
- 5.15. rinkti duomenis apie pasikeitusius transporto padalinio darbuotojų kontaktus (telefono numerius, elektroninius paštus, gyvenamas vietas ir kt.);
- 5.16. derinti brigadų skaičių su medicininio personalo padalinių vadovais ir statistikos darbuotojais;
- 5.17. transporto padalinio vadovo nurodymu pasirašytinai supažindinti darbuotojus su įstaigos norminiais teisės aktais bei kitais dokumentais;
- 5.18. informuoti darbdavį ar atsakingą asmenį pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;
- 5.19. darbo vietoje ir papildomose patalpose išjungti elektros ir elektronikos prietaisus.

<...>