

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ (1.1) -117

VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES TURTO VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 2.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 2.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonę (toliau-TP), ne trumpesnę kaip 2 metų šių TP vairavimo patirtį;
- 2.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 2.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti organizuoti savo skyriaus darbą;
- 2.5. mokėti savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, darbo metodus, mokėti planuoti savo darbus;
- 2.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius, statybos ir projektavimo darbus;
- 2.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti su GMPS transporto priemonių parku susijusius darbus;
- 2.8. išmanyti autotransporto priemonių mechanizmą, prietaisų ir atskirų agregatų paskirtį, išdėstymą ir veikimą, gedimo požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui;
- 2.9. išmanyti automobilių techninės priežiūros tvarką, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;
- 2.10. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 2.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles bei teisės aktų rengimo tvarką;
- 2.12. gebėti taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti ir raštams ruošti pagal kompetenciją;
- 2.13. išmanyti darbo laiko apskaitą;
- 2.14. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
- 2.15. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

III. PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. direktoriui pavedus vykdo skyriaus vadovo funkcijas jam nesant;
- 3.2. teikia skyriaus darbuotojams reikiamą informaciją;
- 3.3. instruktuoja skyriaus darbuotojus darbo vietoje, prireikus nurodo kaip dirbti;

3.4. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, preliminarį metinį prekių, paslaugų ir darbų plano parengimą, pagal kompetenciją inicijuoja skyriaus viešuosius pirkimus, rengia techninę specifikaciją;

3.5. rūpinasi ir kontroliuoja, kad GMPS lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai;

3.6. analizuoja TP parko veiklą, teikia pasiūlymus darbo problemoms spręsti;

3.7. organizuoja:

- kad kiekviena darbo grafike numatyta brigada teiktų skubiąją medicininę pagalbą su techniškai tvarkinga bei pilnos komplektacijos TP;

- transporto priemonių smulkių gedimų šalinimą nedelsiant;

- kad laiku būtų atliktos TP techninės apžiūros ir techniniai aptarnavimai;

3.8. pildo laiku ir teisingai tarnybinių bendro naudojimo TP kelionės lapus pagal viešosios įstaigos Greitosios medicinos pagalbos stoties tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles;

3.9. gavus informaciją dėl TP gedimo operatyviai organizuoja remontą;

3.10. prižiūri, kad būtų laikomasi viešosios įstaigos Greitosios medicinos pagalbos stoties tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių;

3.11. kaupia TP atsargines dalis ir eksploatacines medžiagas reikalingas sklandžiam įstaigos darbui bei smulkiems gedimams šalinti;

3.12. įvykus autoįvykiui apie tai informuoja tiesioginį vadovą, atlieka visus veiksmus reikalingus autoįvykio įforminimui;

3.13. seka ir laiku praneša apie TP draudimo galiojimo pabaigą;

3.14. tikrina ridos ir kuro sąnaudų kontrolę;

3.15. seka su TP parku susijusių atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus ir laiku pateikti paraišką reikalingoms priemonėms įsigyti. Sutikrina perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje;

3.16. užtikrina sutarčių vykdymo kontrolę savo kompetencijos ribose;

3.17. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

3.18. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius planus.

<...>