

ŪKIO VEDĖJO – MECHANIKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – Įstaigos) ūkio vedėjas – mechanikas yra asmuo, organizuojantis, vykdomas bei kontroliuojantis Įstaigos ūkio priežiūrą, siekiant užtikrinti tinkamą Įstaigos veiklą.
2. Įstaigos ūkio vedėju-mechaniku gali dirbti asmuo, turintis įgytą aukštąjį universitetinį techninį arba aukštąjį neuniversitetinį techninį išsilavinimą ir analogiško darbo patirtį, vykdamas Įstaigos ūkio aptarnavimą.
3. Ūkio vedėjas-mechanikas turi būti kompetentingas, komunikabilus, diplomatiškas, sąžiningas, mokėti bendrauti su žmonėmis, naudotis naujomis organizacinėmis priemonėmis, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, pasižymėti tokiomis savybėmis kaip iniciatyvumas, darbštumas, pareiagingumas.
4. Ūkio vedėją-mechaniką skiria pareigoms, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro su juo ar nutraukia darbo sutartį Įstaigos vadovas.
5. Ūkio vedėjas-mechanikas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui - vyr. gydytojui (direktoriui).
6. Ūkio vedėjui-mechanikui pavaldūs: vairuotojai-paramedikai, greitosios medicinos pagalbos (toliau - GMP) automobilio vairuotojai, valytojos, ūkio reikalų tvarkytoja, automobilių šaltkalvis - remontininkas.
7. Ūkio vedėjui-mechanikui nesant Įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas gali atlikti kitas vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.
8. Ūkio vedėjas-mechanikas yra atsakingas už jam priskirto turto, materialinių vertybių saugumą, tinkamą jų veikimą bei naudojimą.
9. Ūkio vedėjas-mechanikas turi žinoti (išmanyti):
 - 9.1. Įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 9.2. norminius ir metodinius dokumentus apie Įstaigos darbo organizavimą;
 - 9.3. įstatyminius darbo organizavimo pagrindus;
 - 9.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 9.5. materialinių vertybių saugojimo standartus ir technines sąlygas;
 - 9.6. materialinių vertybių apskaitos bei nurašymo reikalavimus;
 - 9.7. GMP automobilių, jų mechanizmų ir įrengimų techninius, priežiūros ir remonto

reikalavimus, radijo ryšio priemonių veikimo principus, degalų ir tepalų rūšis, jų naudojimo ypatumus, savybes ir būdus;

9.8. naudojamų darbo įrankių, prietaisų eksploatacijos reikalavimus;

9.9. gedimų atsiradimo priežastis ir jų šalinimo būdus;

9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos reikalavimus, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

9.11. bendruosius elektros energijos vartojimo principus;

9.12. atliekų apskaitos principus bei vieningos gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinės sistemos (GPAIS) veikimo principus;

9.13. vykdant viešuosius pirkimus Įstaigoje, gebėti taikyti galiojančias LR teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešuosius pirkimus;

10. Ūkio vedėjas-mechanikas turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti su organizacine technika, kompiuteriu, naudotis darbo įrankiais bei prietaisais.

11. Ūkio vedėjas-mechanikas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. ŪKIO VEDĖJO-MECHANIKO PAREIGOS

12. Organizuoti Įstaigoje ūkio priežiūros darbus savo kompetencijos ribose.

13. Užtikrinti techniškai tvarkingą Įstaigos tarnybinių bei GMP automobilių, mechanizmų ir įrengimų būklę, nepertraukiamą ir patikimą jų darbą.

14. Organizuoti bei užtikrinti greitą ir tinkamą Įstaigos tarnybinių bei GMP automobilių, mechanizmų, įrengimų bei įrankių techninę priežiūrą ir remontą.

15. Kontroliuoti ir savalaikiai organizuoti Įstaigos tarnybinių bei GMP automobilių techninę apžiūrą TAC.

16. Kaupti, sisteminti ir periodiškai (kas 3 mėnesius) kontroliuoti Įstaigos darbuotojų, vairuojančių Įstaigos tarnybinių transportą bei GMP automobilius vairuotojų pažymėjimų galiojimą bei statusą.

17. Užtikrinti savalaikį sukauptų duomenų atnaujinimą, pasikeitus darbuotojo vairuotojo pažymėjimo statusui ar darbuotojui atnaujinus vairuotojo pažymėjimą.

18. Užtikrinti pastatų ir patalpų eksploatavimą, vadovaujantis gaisrinės saugos ir darbo higienos reikalavimais.

19. Sudaryti sąlygas darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų vykdymui.

20. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, šalinti gedimus ir užtikrinti tinkamas sąlygas darbuotojų veiklai.

21. Vesti Įstaigoje susidarančių atliekų, išskyrus medicininės atliekas, apskaitą, užtikrinti tinkamą jų rūšiavimą bei organizuoti atliekų išvežimą. Pildyti atliekų apskaitos tvarkymui reikiamus dokumentus bei pateikti reikiamas ataskaitas GPAIS sistemoje.

22. Dalyvauti pasitarimuose, sudarant Įstaigos einamojo ir kapitalinio remontų planus ir derinant sąmatas.

23. Organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti Įstaigoje atliekamus remonto darbus.

24. Organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti patalpų bei teritorijos valymo, apželdinimo darbus.

25. Aprūpinti Įstaigą ūkiniu inventoriumi, baldais, kanceliarinėmis prekėmis, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, valymo, dezinfekavimo ir kitomis saugiam darbui reikalingomis medžiagomis bei priemonėmis.

26. Organizuoti ir kontroliuoti materialinių vertybių, medžiagų sandėliavimą, jų apsaugą, taupų panaudojimą, forminti gaunamų ir naudojamų materialinių vertybių dokumentus.

27. Užtikrinti tinkamą kelionės lapų apskaitą (užtikrinti savalaikį jų įsigijimą, tinkamą išrašymą ir išdavimą pavaldiems darbuotojams, koregavimą, nurašymą bei kelionės lapų apskaitos žurnalo pildymą).

28. Kontroliuoti GMP automobilių vairuotojų bei vairuotojų - paramedikų pildomų kelionės lapų duomenis, kuro sąnaudas, maršrutus ir kitus duomenis Automobilių kontrolės sistemoje.

29. Organizuoti paraiškų ir atitinkamų paskaičiavimų sudarymą Įstaigos ūkinio inventoriaus, baldų, kanceliarinių prekių, asmeninių apsaugos priemonių, valymo, dezinfekavimo ir kitų saugiam darbui reikalingų medžiagų bei priemonių įsigijimui.

30. Organizuoti Įstaigos remontui reikalingų medžiagų, žaliavų užsakymą, įsigijimą ir pristatymą.

31. Organizuoti savalaikį komplektuojančių detalių pristatymą Įstaigoje vykdomų remonto darbų užbaigimui.

32. Tvarkyti dokumentus, reikalingus Įstaigos aprūpinimui būtinomis medžiagomis, vesti jų sunaudojimo ir nurašymo apskaitą, rengti ataskaitas bei teikti jas buhalterijai.

33. Kontroliuoti, kad įrankiai, apsaugos priemonės būtų tvarkingi.

34. Diegti priemones darbo sąlygų gerinimui.

35. Kontroliuoti, kad baigus darbą patalpose ir darbo vietose būtų tvarka, išjungti elektros įrenginiai, išskyrus tuos, kurie turi veikti visą parą.

36. Užtikrinti ir kontroliuoti, kad pirminės gaisro gesinimo priemonės būtų tvarkingos ir tinkamos naudoti bet kuriuo metu.

37. Pagal galimybes bei kompetenciją šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas ar pan.
38. Apie Įstaigoje pastebėtus gedimus ar nesklandumus, esant būtinybei, informuoti Įstaigos vadovą.
39. Sudaryti darbo grafikus GMP automobilių vairuotojams ir vairuotojams - paramedikams, teikti juos suderinimui su darbuotojų atstovais bei pateikti juos Įstaigos vadovui tvirtinti.
40. Neatvykus į darbą pavaldžiam darbuotojui, organizuoti darbuotojų pakeitimus.
41. Teisingai pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pristatyti buhalterijai.
42. Planuoti, derinti bei sudaryti pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus.
43. Esant reikalui, organizuoti GMP automobilių vairuotojų, vairuotojų - paramedikų susirinkimus.
44. Inicijuoti bei teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo ir tikslinimo.
45. Dalyvauti atrenkant darbuotojus į GMP automobilių vairuotojų bei vairuotojų – paramedikų pareigas.
46. Naujai priimtiems GMP automobilių vairuotojams, vairuotojams - paramedikams savo kompetencijos ribose pravesti instruktažus, supažindinti su būsimo darbo ypatybėmis.
47. Organizuoti ir koordinuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą
48. Ruošti ataskaitas, raštus bei kitus reikiamus dokumentus savo kompetencijos ribose ir teikti juos Įstaigos vadovui.
49. Periodiškai tikrintis sveikatą Įstaigoje nustatyta tvarka.
50. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
51. Laiku ir tiksliai vykdyti kitus teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.
52. Laikytis Įstaigoje nustatytų darbo tvarkos bei vidaus tvarkos taisyklių, Elgesio kodekso, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, kitų vidaus dokumentų nuostatų.

<...>