

## Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės greitosios medicinos  
pagalbos stoties direktoriaus

2021 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-11

## ŪKVEDŽIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas einantis ūkvedžio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. turėti aukštesnįjį ar jam prilyginamą išsilavinimą;

8.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemonę, ne trumpesnę kaip 2 metų šių transporto priemonių vairavimo patirtį;

8.3. Sugebėti:

8.1.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti su įstaigos transporto priemonių parku susijusius darbus;

8.1.2. teorines žinias taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai vykdyti pavedimus;

8.2. Išmanyti:

8.2.1. autotransporto priemonių mechanizmų, prietaisų paskirtį, išdėstymą ir veikimą, gedimo požymius ir priežastis, jų įtaką saugiam eismui;

8.2.2. automobilių techninės priežiūros ir remonto tvarką bei reikalavimus, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;

8.2.3. GMP automobilio įrangos komplektavimo ir laikymo sąlygas, elektroaugos pagrindus;

8.2.4. darbo laiko apskaitą;

8.2.5. dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

8.3. Mokėti:

8.3.1. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

8.3.2. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

8.3.3. kaupti sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas.

8.4. Žinoti:

8.4.1. Įstaigos transporto priemonių parko sudėtį, jo technines galimybes;

8.4.2. darbo organizavimo ir valdymo tvarką;

8.4.3. kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo (žiemos, vasaros) normas;

8.4.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką.

8.5. Būti susipažinusių su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius;

8.6. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

### III SKYRIUS

#### ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Užtikrina, kad kiekviena darbo grafike numatyta GMP brigada teiktų skubią medicininę pagalbą su techniškai tvarkinga transporto priemone.

10. Gavus informaciją dėl transporto priemonės gedimo operatyviai organizuoja remontą.

11. Kartu su GMP vairuotoju aptaria kiekvieną gedimą ir šalinimo galimybes, sprendžia ar gedimas netrukdytų tolimesniam darbui, pagal galimybes gedimą šalina nedelsiant.

12. Šalina transporto priemonių smulkius gedimus.

13. Dalyvauja transporto priemonių bandymuose, priimančios po remonto.

14. Palaiko nuolatinį ryšį su įstaigos direktoriais ir informuoja jį apie transporto priemonių techninį stovį.

15. Kontroliuoja:

15.1. savalaikį transporto priemonių išorės plovimą;

15.2. spidometrų parodymus ir kelionės lapų pildymo teisingumą;

15.3. pavaldžių darbuotojų darbo laiko normas ir drausmę.

16. Išrašo kelionės lapus, veda jų apskaitą.

17. Pildo laiku ir teisingai tarnybinių bendro naudojimo transporto priemonių kelionės lapus pagal įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles.

18. Prižiūri, kad būtų laikomasi įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių.

19. Įvykus auto įvykiui apie tai informuoja įstaigos direktorių, atlieka visus veiksmus reikalingus autoįvykio įforminimui.

20. Sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir kasmetinių atostogų eilę.

21. Pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos laiku pateikia finansininkui ar finansininko pavaduotojui.

22. Supažindina pavaldžius darbuotojus su darbo sąlygomis, instruktuoja pagal darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.

23. Teikia pavaldiems darbuotojams reikiamą informaciją.

24. Praneša įstaigos direktoriui apie pavaldžių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus.

25. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, teikia siūlymus nusidėvėjusio turto nurašymo.

26. Ruošia nurašymo aktus atidirbusioms amortizacinę laiką bei pasenusioms transporto priemonėms, įmontuotoms auto detalėms ir kt. ir pateikia juos finansininkui ar finansininko pavaduotojui.

27. Koordinuoja, kad apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, elektros įrenginiai, sanitariniai mazgai ir kitos sistemos būtų tvarkingi, organizuoja operatyvų gedimų šalinimą.

28. Organizuoja:

28.1. kad laiku būtų atliktos transporto priemonių techninės apžiūros ir techniniai aptarnavimai;

28.2. įstaigos transporto priemonių apdraudimą, civilinės atsakomybės ir KASKO draudimu;

28.3. įstaigos teritorijos tvarkymą, šiukšlių išvežimą;

28.4. įstaigos gerbūvio įrengimą, aplinkos tvarkymą;

28.5. avarinių situacijų įtaigoje likvidavimą;

- 28.6. tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo ir remonto darbus;
- 28.7. įstaigos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu;
- 28.8. medicininio deguonies užsakymą ir pristatymą į įstaigą;
- 28.9. prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą ir informuoja atsakingą už įstaigos viešųjų pirkimų planų rengimą atsakingą darbuotoją apie prekių paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui; pagal kompetenciją inicijuoja ir / ar vykdo įstaigos viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, sutarčių projektus su konkursus laimėjusiomis organizacijomis bei užtikrina jų vykdymą.
29. Dalyvauja įstaigos direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse.
30. Rūpinasi įstaigos statinių priežiūra ir organizuoti rastų defektų pašalinimą.
31. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.
32. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant perdavimo-priėmimo aktu.
33. Pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos direktoriaus žodinius ir rašytinius pavedimus.

<...>