

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 VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 1.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį ar jam prilyginamą išsilavinimą;
- 1.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonės, ne trumpesnę kaip 2 metų šių transporto priemonių vairavimo patirtį;
- 2.3. gebėti taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti ir raštams ruošti pagal kompetenciją;
- 2.4. mokėti savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, darbo metodus, mokėti planuoti savo darbus;
- 2.5. koordinuoti GMPS nekilnojamo turto priežiūrą bei statybų, rekonstravimo ir remonto organizavimą;
- 2.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 2.8. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
- 2.9. sugebėti teorines žinias taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai vykdyti pavedimus;
- 2.10. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
- 2.11. 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;
- 2.12. savo darbe 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 šiuo pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

III. VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. koordinuoja, kad šildymo, ventiliacijos, elektros įrenginiai, sanitariniai mazgai būtų tvarkingi;
- 3.2. užtikrina sutarčių vykdymo kontrolę savo kompetencijos ribose;
- 3.3. seka skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus. Sutikrina perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje;
- 3.4. laiku teikia paraišką reikalingoms medžiagoms, atsarginėms dalims ir kitoms priemonėms;
- 3.5. prižiūri įvairaus vežimo, kėlimo, gabenimo krovimo darbus, teritorijos tvarkymą, atliekų, šiukšlių išvežimą;
- 3.6. organizuoja:

- patalpų dezinfekavimo, dezinsekcijos, deratizacijos darbus;
- avarinių situacijų GMPS likvidavimą;
- tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo ir remonto darbus;
- įstaigos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, kanceliariinėmis ir kitomis

prekėmis;

3.7. suplanuoja vykdomus statybos darbus;

3.8. prižiūri šilumos, vandens, komunalinių paslaugų teikimo vykdymą;

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

3.10. įvykus avarinei situacijai apie tai informuoja tiesioginį vadovą, atlieka visus veiksmus reikalingus avarinės situacijos įforminimui;

3.11. instruktuoja skyriaus darbuotojus darbo vietoje, prireikus nurodo kaip dirbti;

3.12. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

3.13. seka su ūkine veikla susijusių atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus ir pagal kompetenciją laiku pateikia paraišką reikalingoms priemonėms įsigyti;

3.14. pagal kompetenciją vykdyti kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius planus.

<...>