

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2019-08-28 įsakymu Nr. VĮ (1.1) -68

VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 2.1. turėti aukštesnįjį ar jam prilyginamą išsilavinimą;
- 2.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių TP, ne trumpesni 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. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 2.7. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
- 2.8. sugebėti teorines žinias taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai vykdyti pavedimus;
- 2.9. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
- 2.10. būti susipažinusiai su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius;
- 2.11. 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. VYRESNIOJO 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. analizuoja TP parko veiklą, teikia pasiūlymus darbo problemoms spręsti;
- 3.5. prižiūri įvairaus vežimo, kėlimo, gabenimo krovimo darbus, teritorijos tvarkymą, atliekų, šiukšlių išvežimą;

- 3.6. organizuoja įstaigos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
- 3.7. kaupia TP atsargines dalis ir eksploatacines medžiagas reikalingas sklandžiam įstaigos darbui bei smulkiems gedimams šalinti;
- 3.8. prižiūri šilumos, vandens, komunalinių paslaugų teikimo vykdymą;
- 3.9. rūpinasi ir kontroliuoja, kad GMPS biudžeto lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai;
- 3.10. įvykus avarinei situacijai apie tai informuoti tiesioginį vadovą, pagal kompetenciją atlieka visus veiksmus reikalingus avarinės situacijos įforminimui bei šalinimui;
- 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 skyriaus veikla susijusių atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus ir pagal kompetenciją laiku pateikti paraišką reikalingoms priemonėms įsigyti;
- 3.14. pagal kompetenciją vykdyti kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius planus.

.
<...>