

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-596

### TRANSPORTO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-227

<...>

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. turėti 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonės, ne trumpesnę kaip 2 (dviejų) metų šių transporto priemonių vairavimo patirtį ir medicinos įstaigos leidimą atlikti šį darbą.

1.4. Mokėti:

1.4.1. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

1.4.2. spręsti ir valdyti konfliktines situacijas.

1.5. Gebėti:

1.5.1. skaityti darbo brėžinius, schemas ir eskizus;

1.5.2. taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti;

1.5.3. nustatyti detalių, mazgų tinkamumą ir nusidėvėjimo lygį;

1.5.4. atrinkti atitinkamos kvalifikacijos personalą;

1.5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje, deleguoti atsakomybes.

1.6. Žinoti:

1.6.1. transporto priemonių veikimo principus ir pagrindines technines charakteristikas, išmanyti transporto eksploatacinės priežiūros technologinius ir organizacinius procesus;

1.6.2. kelių eismo taisykles;

1.6.3. specialiųjų šviesos ir garso signalų savybes ir technines charakteristikas;

1.6.4. darbų saugos reikalavimus;

1.6.5. remonto būdus, detalių defektų rūšis, jų atsiradimo priežastis ir šalinimo būdus;

1.6.6. išardymo ir surinkimo, bei remonto principus (technologijos eiliškumą);

1.6.5. Tarnybos vadybos sistemos principus;

1.6.6. Tarnybos pajėgumus – personalo skaičių, automobilių markes, tipus ir kieki;

1.6.7. Tarnybos veiksmus ekstremaliomis situacijomis, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju;

1.6.8. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus;

1.6.9. dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

1.8. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. atrenka atitinkamos kvalifikacijos personalą ir teikia pasiūlymą Bendrųjų reikalų departamento direktoriui dėl jų priėmimo į darbą;
  - 5.2. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo;
  - 5.3. naujai priimtiems specialistams praveda instruktažus, supažindina su darbo ypatumais;
  - 5.4. kontroliuoja ir tikrina pavaldaus personalo darbą;
  - 5.5. užtikrina GMP automobilių skaičių;
  - 5.6. supažindina personalą su naujai įgyta įranga, IT programomis, moko tinkamai ir racionaliai jomis naudotis;
  - 5.7. rengia tvarkas susijusias su transporto valdymu ir efektyviu jo panaudojimu;
  - 5.8. savo kompetencijos ribose atsakinėja į raštus, paklausimus, gautus visokiomis priemonėmis;
  - 5.9. veda transporto skyriaus statistiką;
  - 5.10. planuoja skyriaus veiklą, sudarant mėnesinius arba kito nustatyto laiko veiklos planus, apskaičiuoja numatomas išlaidas;
  - 5.11. kontroliuoja procesus, kurie užtikrina sklandžią transporto skyriaus veiklą;
  - 5.12. konsultuoja rengiant technines specifikacijas pirkimams susijusiems su transportu;
  - 5.13. informuoja darbdavį ar atsakingą asmenį pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
  - 5.14. vadovauja studentų praktikai;
  - 5.15. organizuoja mokymus, skirtus transporto skyriaus personalo tobulinimui;
  - 5.16. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamiems skyriams;
  - 5.17. kontroliuoja pavaldaus personalo atvykimą į darbą pagal grafiką.
  - 5.18. kontroliuoja, kad pavaldus personalas pagal nustatytus reikalavimus tvarkytų jiems paskirtus dokumentus;
  - 5.19. gilinasi į inovatyvias technologijas, siekiant pritaikyti Tarnybos poreikiams;
  - 5.20. nustato transporto skyriaus materialinių vertybių poreikį;
  - 5.21. tobulina savo profesines žinias, sistemingai kelia savo kvalifikaciją;
  - 5.22. apie darbuotojų klaidas ir ne kompetenciją informuoja Bendrųjų reikalų departamento direktorių, o filialo transporto skyriaus vadovas – filialo vadovą;
  - 5.23. laiku ir tinkamai vykdo nurodymus ir užduotis, laiku parengia nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;
  - 5.24. dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose;
  - 5.25. atlieka transporto skyriaus vidaus kontrolę, dalyvauja Tarnybos Generalinio direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
  - 5.26. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų departamento direktoriui (filialo transporto skyriaus vadovas – filialo vadovą) dėl darbo organizavimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;
  - 5.27. informuoja Bendrųjų reikalų departamento direktorių (filialo transporto skyriaus vadovas – filialo vadovą) ar atsakingą asmenį pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;
  - 5.28. dirba dorai ir sąžiningai, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo Bendrųjų reikalų departamento direktoriaus, Generalinio direktoriaus nurodymus ir kitus atskirus pavedimus, palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

<...>