

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-597

TRANSPORTO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-228

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PARIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį techninį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vadovaujamo darbo patirtį automobilių techninės priežiūros ir remonto srityje;
 - 1.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonės ir ne trumpesnę kaip 2 (dviejų) metų transporto priemonių vairavimo patirtį ir medicinos įstaigos leidimą atlikti šį darbą;
 - 1.4. Mokėti:
 - 1.4.1. transporto priemonių veikimo principus ir pagrindines technines charakteristikas, išmanyti transporto eksploatacinės priežiūros technologinius ir organizacinius procesus;
 - 1.4.2. kelių eismo taisykles;
 - 1.4.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
 - 1.4.4. skaityti darbo brėžinius, schemas ir eskizus.
 - 1.5. Gebėti:
 - 1.5.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje;
 - 1.5.2. spręsti ir valdyti konfliktines situacijas;
 - 1.5.3. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
 - 4.5. Žinoti:
 - 4.5.1. darbų saugos reikalavimus;
 - 4.5.2. Tarnybos vadybos sistemos principus;
 - 4.5.3. transporto skyriaus pajėgumus – personalo skaičių, automobilių markes, tipus ir kieki;
 - 4.5.4. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus.
 - 4.5.4. dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.
 - 4.7. 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. supažindina personalą su naujai įgyta įranga, mokina tinkamai ir racionaliai ja naudotis;

- 5.2. planuoja veiklą, sudarant mėnesinius arba kito nustatyto laiko veiklos planus, kontroliuoja ir koordinuoja pirkimus;
- 5.3. konsultuoja ir kontroliuoja rengiant technines specifikacijas pirkimams susijusiems su transportu;
- 5.4. informuoja transporto skyriaus vadovą pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
- 5.5. vykdo ir koordinuoja kuro transporto priemonėms įsigijimą;
- 5.6. vykdo ir koordinuoja transporto priemonių draudimų pirkimus;
- 5.7. organizuoja ir kontroliuoja kitus darbus susijusius su transporto skyriaus veikla;
- 5.8. kontroliuoja, ar pavaldus personalas laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, saugos darbe instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, bei kitų jų veiklą nustatančių norminių bei vidaus dokumentų reikalavimų;
- 5.9. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamiems skyriams;
- 5.10. kontroliuoja pavaldaus personalo atvykimą į darbą pagal grafiką;
- 5.11. kontroliuoja, kad pavaldus personalas pagal nustatytus reikalavimus tvarkytų jiems paskirtus dokumentus;
- 5.12. tobulina savo profesines žinias, sistemingai kelia savo kvalifikaciją;
- 5.13. tvarko priskirtų materialinių vertybių apskaitos bei kitą su pareigų vykdymu susijusią dokumentaciją, tinkamai įformina dokumentus ir laiku pateikia buhalterijai, kitoms tarnyboms;
- 5.14. apie darbuotojų klaidas ir ne kompetenciją informuoja transporto skyriaus vadovą;
- 5.15. laiku ir tinkamai vykdo nurodymus ir užduotis, laiku parengia nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;
- 5.16. dalyvauja organizuojamose susirinkimuose, konferencijose;
- 5.17. savo kompetencijos ribose atsakinėja į raštus, paklausimus, gautus visokiomis priemonėmis;
- 5.18. vykdo sutarčių kontrolę savo kompetencijos ribose;
- 5.19. seka skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus ir sutartinius įsipareigojimus;
- 5.20. dalyvauja Tarnybos Generalinio direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 5.21. teikia pasiūlymus transporto skyriaus vadovui dėl darbo organizavimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;
- 5.22. informuoja transporto skyriaus vadovą pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;
- 5.23. transporto skyriaus vadovo pavaduotojas atostogų, ligos ar kito ilgalaikio nebuvimo darbe atveju pavaduoja transporto skyriaus vadovą ir transporto skyriaus specialistą;
- 5.24. dirba dorai ir sąžiningai, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo nurodymus ir kitus atskirus pavedimus, palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

<...>