

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-598

TRANSPORTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-229

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnį 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 priemones;
 - 1.4. turėti ne trumpesnę kaip 2 (dviejų) metų transporto priemonių vairavimo patirtį ir medicinos įstaigos leidimą atlikti šį darbą;
 - 1.5. Mokėti:
 - 1.5.1. transporto priemonių veikimo principus ir pagrindines technines charakteristikas, išmanyti transporto eksploatacinės priežiūros technologinius ir organizacinius procesus;
 - 1.5.2. nustatyti detalių, mazgų tinkamumą ir nusidėvėjimo lygį.
 - 1.6. Gebėti:
 - 1.6.1. skaityti darbo brėžinius, schemas ir eskizus;
 - 1.6.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje.
 - 1.7. Žinoti:
 - 1.7.1. kelių eismo taisykles;
 - 1.7.2. remonto būdus, detalių defektų rūšis, jų atsiradimo priežastis ir šalinimo būdus;
 - 1.7.3. išardymo ir surinkimo, bei remonto principus (technologijos eiliškumą);
 - 1.7.4. specialiųjų šviesos ir garso signalų savybes ir technines charakteristikas;
 - 1.7.5. darbų saugos reikalavimus;
 - 1.7.6. Tarnybos vadybos sistemos principus;
 - 1.7.7. žinoti transporto skyriaus pajėgumus – personalo skaičių, automobilių markes, tipus ir kieki;
 - 1.7.8. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus;
 - 1.7.9. dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkyti 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 teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. tikrina ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą;
 - 5.2. supažindina personalą su naujai įgyta įranga, priemonėmis, mokina tinkamai ir racionaliai ja naudotis;
 - 5.3. planuoja veiklą, sudarant mėnesinius arba kito nustatyto laiko veiklos planus, kontroliuoja ir koordinuoja pirkimus;
 - 5.4. konsultuoja ir rengia technines specifikacijas pirkimams susijusiems su transportu;
 - 5.5. teikia personalui būtiną informaciją reikalingą darbui;
 - 5.6. kontroliuoja, kad būtų tvarkingai laikomos transporto priemonės ir inventoriūs. Periodiškai tikrina priemonių tinkamumą darbui;
 - 5.7. informuoja transporto skyriaus vadovą pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
 - 5.8. koordinuoja draudiminiuosius automobilių eismo įvykius, organizuoja jų remontą;
 - 5.9. kontroliuoja ar laikomasi automobilių remonto ir privalomos techninės apžiūros grafiko;
 - 5.10. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais užtikrina tinkamą transporto priemonių eksploatacijos ar remonto metu susidariusių atliekų rūšiavimą, saugojimą, pridavimą ir apskaitą;
 - 5.11. 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;
 - 5.12. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamiems skyriams;
 - 5.13. kontroliuoja pavaldaus personalo atvykimą į darbą pagal grafiką;
 - 5.14. kontroliuoja, kad pavaldus personalas pagal nustatytus reikalavimus tvarkytų jiems paskirtus dokumentus;
 - 5.15. tobulina savo profesines žinias, sistemingai kelia savo kvalifikaciją;
 - 5.16. tvarko priskirtų materialinių vertybių apskaitos bei kitą su pareigų vykdymu susijusią dokumentaciją, tinkamai įformina dokumentus ir laiku pateikia buhalterijai, kitoms tarnyboms;
 - 5.17. apie darbuotojų klaidas ir ne kompetenciją informuoja transporto skyriaus vadovą;
 - 5.18. laiku ir tinkamai vykdo nurodymus ir užduotis, laiku parengia nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;
 - 5.19. dalyvauja organizuojamose susirinkimuose, konferencijose;
 - 5.20. savo kompetencijos ribose atsakinėja į raštus, paklausimus, gautus visokiomis priemonėmis;
 - 5.21. teikia pasiūlymus transporto skyriaus vadovui dėl darbo organizavimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;
 - 5.22. transporto skyriaus specialistas atostogų, ligos ar kito ilgalaikio nebuvimo darbe atveju pavaduoja automobilių remonto specialistą ir automobilių mechaniką;
 - 5.23. dirba dorai ir sąžiningai, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo nurodymus ir kitus atskirus pavedimus, palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

<...>