

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-599

TRANSPORTO KOORDINATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-230

<...>

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 ir turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vadovaujamo darbo patirtį automobilių techninės priežiūros ir remonto srityje;
 - 1.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemones;
 - 1.3. turėti ne trumpesnę kaip 2 (dviejų) metų transporto priemonių vairavimo patirtį ir medicinos įstaigos leidimą atlikti šį darbą;
 - 1.4. Gebėti:
 - 1.4.1. skaityti darbo brėžinius, schemas ir eskizus;
 - 1.4.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje.
 - 1.4.3. priimti sprendimus, vesti derybas, spręsti konfliktus;
 - 1.5. Žinoti:
 - 4.5.1. transporto priemonių veikimo principus ir pagrindines technines charakteristikas, išmanyti transporto eksploatacinės priežiūros technologinius ir organizacinius procesus;
 - 4.5.2. kelių eismo taisykles;
 - 4.5.3. specialiųjų šviesos ir garso signalų naudojimo reglamentavimą;
 - 4.5.4. kitus automobilių transportą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.5.5. remonto būdus, detalių defektų rūšis, jų atsiradimo priežastis ir šalinimo būdus;
 - 4.5.6. išardymo ir surinkimo, bei remonto principus (technologijos eiliškumą);
 - 4.5.7. darbo sąlygas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.5.8. darbo santykius ir darbo laiko apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 4.5.9. Tarnybos vadybos sistemos principus;
 - 4.5.10. transporto skyriaus pajėgumus – personalo skaičių, automobilių markes, tipus ir kieki;
 - 4.5.11. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus;
 - 4.5.12. dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkyti organizacinius dokumentus.
 - 4.6. 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. planuoja veiklą, sudarant mėnesinius arba kito nustatyto laiko veiklos planus, kontroliuoja ir koordinuoja pirkimus;

5.2. konsultuoja ir rengia technines specifikacijas pirkimams susijusiems su transportu;

5.3. koordinuoja priešgaisrinės saugos, saugos darbe instrukcijų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, bei kitų jų veiklą nustatančių norminių bei vidaus dokumentų reikalavimų laikymąsi;

5.4. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamiems skyriams;

5.5. sudarinėja metinius ir kito periodiškumo darbo, atostogų grafikus;

5.6. organizuoja ir koordinuoja transporto paslaugų pardavimą/pirkimą;

5.7. organizuoja ir koordinuoja netinkamų naudoti transporto priemonių pardavimą aukcione ar kitomis priemonėmis;

5.8. rengia ir kontroliuoja su jo funkcijomis susijusias sutartis;

5.9. tobulina savo profesines žinias, sistemingai kelia savo kvalifikaciją;

5.10. tvarko priskirtų materialinių vertybių apskaitos bei kitą su pareigų vykdymu susijusią dokumentaciją, tinkamai įformina dokumentus ir laiku pateikia buhalterijai, kitoms tarnyboms;

5.11. laiku ir tinkamai vykdo žodžiu ar raštu gautus nurodymus ir užduotis, laiku parengia nustatytas ataskaitas, dokumentaciją ar informaciją žodžiu;

5.12. dalyvauja organizuojamose susirinkimuose, konferencijose;

5.13. savo kompetencijos ribose atsakinėja į raštus, paklausimus, gautus visokiomis priemonėmis;

5.14. teikia pasiūlymus transporto skyriaus vadovui dėl darbo organizavimo ar kitais klausimais pareiginės kompetencijos ribose;

5.15. transporto skyriaus koordinatorius atostogų, ligos ar kito ilgalaikio nebuvimo darbe atveju pavaduoja transporto skyriaus vadovo pavaduotoją;

5.16. dirba dorai ir sąžiningai, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo nurodymus ir kitus atskirus pavedimus, palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

<...>