

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-650

ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-281

<...>

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 pagrindinį išsilavinimą.
 - 1.2. Mokėti:
 - 1.2.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją apie esamas, įsigyjamą ir naudojamą prekes bei priemones;
 - 1.2.2. naudotis elektriniais ir mechaniniais įrankiais;
 - 1.2.3. parinkti statybines medžiagas priklausomai nuo darbo užduoties ir paruošti jas darbui;
 - 1.2.4. naudotis asmeninėmis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis.
 - 1.3. Gebėti:
 - 1.3.1. apskaičiuoti darbui reikalingų medžiagų kiekį, mokėti jas dozuoti;
 - 1.3.2. atlikti smulkius remonto darbus;
 - 1.3.3. įsisavinti turto apskaitos reikalavimus, įstaigoje galiojančias turto apskaitos tvarkas;
 - 1.4. Išmanyti atsargų apskaitą bei sandėliavimą.
 - 1.5. 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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vykdo:
 - 2.1.1. darbuotojų aprūpinimą mažaverčiu inventoriumi, medžiagomis, priemonėmis;
 - 2.1.2. prekių atsiėmimą iš tiekėjų;
 - 2.1.3. gaunamų (atsiimamų) prekių atitikimo tikrinimą, pirkimo-pardavimo sutartyse nustatytas technines specifikacijas;
 - 2.1.4. patalpų, darbo vietų įrengimą;
 - 2.1.5. materialaus inventoriaus žymėjimą;

2.1.6. (pagal pavedimą) prekių išdavimą įstaigos darbuotojams ir pildo prekių ir paslaugų priėmimo-perdavimo dokumentaciją;

2.2. aprūpina darbuotojus apranga, avalyne, spec. priemonėmis, tvarko apskaitą;

2.3. pagal poreikį dalyvauja atliekant materialaus turto inventorizacijas;

2.4. pildo dokumentus dėl trumpalaikio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir atsargų nurašymo, susistemintą informaciją perduoda atsakingam asmeniui;

2.5. inicijuoja, organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, tvarko su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją;

2.6. rengia dokumentų, susijusių su vykdomais pirkimais, projektus: paraiškas, apklausas raštu, žodžiu, technines specifikacijas, sutartis, kitą dokumentaciją;

2.7. analizuoja ir vertina viešojo pirkimo metu tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir kitą pateiktą dokumentaciją;

2.8. organizuoja sutarčių pasirašymą ir kontroliuoja jų vykdymą, atsiskaitymus ir sutarčių terminus;

2.9. užtikrina sąskaitų faktūrų, pagal Ūkio skyriaus viešųjų pirkimų sutartis, perdavimą apmokėjimui, įstaigoje nustatyta tvarka ir terminais;

2.10. organizuoja Tarnybos turto apsaugą ir vykdo jos kontrolę;

2.11. vykdo kitas nesisteminio pobūdžio skyriaus vadovo pavestas užduotis.

<...>