

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-651

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-282

<...>

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 praktinio darbo patirtį ūkio priežiūros srityje ir ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonę.

1.4. Gebėti:

1.4.1. vadovautis veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

1.4.2. savarankiškai rasti problemų sprendimo būdus, darbo metodus, planuoti darbo laiką;

1.5. Žinoti:

1.5.1. Tarnyboje naudojamos technikos ir techninių įrenginių naudojimo ir priežiūros taisyklės;

1.5.2. darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, elektroaugos, civilinės saugos pagrindus ir gaisrinės saugos organizavimo bei nelaimingų atsitikimų tyrimų tvarkas;

1.5.3. veiksmus ekstremaliomis sąlygomis, informacijos perdavimo tvarką ekstremalaus įvykio ir (ar) situacijos atveju;

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

1.6. 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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. vadovauja Bendrųjų reikalų skyriui ir organizuoja skyriaus veiklą.

2.2. Užtikrina:

2.2.1. Tarnybos darbo sąlygų atitiktį nustatytoms higienos normoms;

2.2.2. darbui reikalingų nemedicininį medžiagų, įrankių, mechanizmų, asmens apsaugos priemonių aprūpinimą;

2.2.3. kad įsigytas inventorių būtų surinktas bei eksploatuojamas pagal instrukcijas, nekeltų pavojaus darbuotojų sveikatai ir (ar) gyvybei;

2.2.4. filialo personalo aprūpinimą individualiosios saugos ir higienos priemonėmis, darbo aprangą ir avalynę, jų remontą (taisymą);

2.2.5. skalbimo procesą ir jo organizavimą;

2.2.6. filialo teritorijos ir patalpų valymą bei buitinių atliekų išvežimo procesą ir jo organizavimą;

2.2.7. privažiavimus prie filialo veiklai naudojamų pastatų ir tinkamą teritorijų būklę bei organizuoja trūkumų šalinimą;

2.2.8. kad jam pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, sanitarijos ir higienos reikalavimų, gaisrinės saugos, darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių;

2.2.9. kad jam pavaldūs darbuotojai tinkamai prižiūrėtų filialo inžinerinius tinklus, įrenginius, inventorių, pastatus ir patalpas;

2.2.10. kad būtų taupiai naudojami energetiniai ir kiti materialiniai resursai;

2.2.11. viešųjų pirkimų procesus, prižiūri jų vykdymą ir eigą;

2.2.12. ūkinių sutarčių ir projektų rengimą ir vykdymą;

2.2.13. tinkamą evakuacinių praėjimų būklę ir atitiktį gaisrinės saugos reikalavimams;

2.2.14. kad būtų laiku atliekamos periodinės, sezoninės ir neeilinės filialo pastatų apžiūros, nedelsiant organizuoja pastebėtų trūkumų šalinimą;

2.2.15. pastatų, patalpų, inžinerinių tinklų einamąjį, kapitalinį remontą;

2.2.16. kad įstaigos apšildymo sistema būtų laiku paruošta šildymo sezonui;

2.2.17. filialo inventoriaus, įrenginių, prietaisų remontą ir periodines apžiūras bei techninius patikrinimus;

2.2.18. turto apskaitos tvarkymą;

2.2.19. kineziterapeuto veiklą.

2.3. organizuoja filialo ūkinę veiklą, aprūpinimą nemedicininium inventoriu, ūkinėje veikloje naudojamomis medžiagomis ir kitomis priemonėmis;

2.4. instruktuoja darbo vietoje jam pavaldžius darbuotojus kaip saugiai dirbti, organizuoja jų žinių tikrinimą, kontroliuoja jų darbo kokybę;

2.5. sudaro bendrųjų reikalų skyriaus metinį reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikių sąrašą;

2.6. pagal poreikį dalyvauja atrankoje priimant darbuotojus į bendrųjų reikalų skyrių;

2.7. bendradarbiauja su techninėmis, ryšių, energetinėmis ir kitomis tarnybomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

2.8. domisi naujomis technologijomis, ruošia ir teikia pasiūlymus jų įgyvendinimui;

2.9. teikia pasiūlymus vadovui dėl darbuotojų skatinimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimo;

2.10. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo pastatų stogų, nuo teritorijos kelių ir takų, užtikrina, kad keliai ir takai būtų barstomi smėliu ir (ar) druska;

2.11. valdo Tarnybos nekilnojamąjį turtą: prižiūri kaip eksploatuojami pastatai, rūpinasi jų būkle, renovacija, remontu, draudimu ir organizuoja visus su nekilnojamu turtu susijusius darbus;

2.12. vykdo vadovo ir kontroliuojančių institucijų darbuotojų teisėtus nurodymus;

2.13. sudaro jam pavaldžių darbuotojų mėnesio darbo, kasmetinių atostogų grafikus.

Užtikrina darbų tęstinumą darbuotojams nesant;

2.14. teikia pasiūlymus vadovui dėl darbo proceso efektyvinimo;

2.15. vykdo kitas nesisteminio pobūdžio vadovo nurodymus ir pavedimus.

<...>