

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-652

### **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-283**

<...>

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį ūkio administravimo, valdymo, priežiūros ar panašioje srityje.

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

1.3. Žinoti:

1.3.1. Tarnybos ūkio priežiūros principus;

1.3.2. prekių ir paslaugų, reikiamų sklandžiai ūkinei veiklai užtikrinti, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;

1.3.3. inventoriaus ir atsargų apskaitos bei sandėliavimo principus;

1.3.4. „žaliųjų pirkimų“ esmę ir gebėti vykdyti juos atitinkančių prekių paiešką;

1.3.5. asmens duomenų saugos principus, susijusius su funkcijų vykdymu;

1.3.6. dokumentų rengimo taisykles.

1.4. Mokėti:

1.4.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją apie esamas, įsigyjamas ir naudojamą inventorių bei atsargas;

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

1.4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

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. teikia paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, rengia prekių ir paslaugų technines specifikacijas;

- 2.2. rengia ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis, kontroliuoja sutartinių įsipareigojimų vykdymą, sprendžia iškilusius klausimus;
- 2.3. organizuoja Tarnybos aprūpinimą inventoriumi ir atsargomis;
- 2.4. užtikrina prekių ir darbuotojų aprangos sandėlių priežiūrą;
- 2.5. perka, priima, pajamuoja, išduoda, kontroliuoja naudojimą ir saugo Tarnybos materialines vertybes, tvarko apskaitą;
- 2.6. užtikrina, kad gaunamos prekės atitiktų pirkimo-pardavimo sutartyse nustatytas technines specifikacijas;
- 2.7. palaiko ryšį su Tarnybos padaliniais, pagal jų poreikius užtikrina aprūpinimą reikalingu inventoriumi ir atsargomis;
- 2.8. dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose;
- 2.9. dalyvauja atliekant materialinių vertybių inventorizacijas;
- 2.10. rengia dokumentaciją pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymui;
- 2.11. vykdo GPA IS (Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema) apskaitą;
- 2.12. organizuoja patalpų, darbo vietų įrengimą ir aprūpinimą pagal reikalavimus;
- 2.13. organizuoja savalaikį Tarnybos pastatų draudimą;
- 2.14. vaduoja ar laikinai eina bendrųjų skyriaus vadovo pareigas jam nesant;
- 2.15. pagal poreikį instruktuoja skyriaus darbuotojus darbo vietoje.
- 2.16. rūpinasi ir kontroliuoja, kad Tarnybos lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai;
- 2.17. analizuoja ūkio veiklą, teikia pasiūlymus darbo problemoms spręsti;
- 2.18. organizuoja pastatų, patalpų, inžinerinių tinklų eilinių ir pagrindinių remontus;
- 2.19. organizuoja Tarnybos inventoriaus, įrenginių, prietaisų remontą ir periodines apžiūras bei techninius patikrinimus;
- 2.20. dalyvauja Tarnybos generalinio direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 2.21. pagal kompetenciją vykdo kitus nesisteminio pobūdžio skyriaus vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius planus.

<...>