

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-653

### **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-284**

<...>

#### **II SKYRIUS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti įgijęs profesinio mokymo diplomą arba kvalifikacijos pažymėjimą.
  - 1.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonę;
  - 1.3. Mokėti:
    - 1.3.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją apie esamas, įsigyjamą ir naudojamą prekes bei priemones;
    - 1.3.2. parinkti statybines medžiagas priklausomai nuo darbo užduoties ir paruošti jas darbui;
    - 1.3.3. naudotis elektriniais ir mechaniniais įrankiais;
    - 1.3.4. naudotis asmeninėmis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis.
  - 1.4. Gebėti:
    - 1.4.1. apskaičiuoti darbui reikalingų medžiagų kiekį, mokėti jas dozuoti;
    - 1.4.2. atlikti smulkius remonto darbus;
    - 1.4.3. įsisavinti turto apskaitos reikalavimus, Tarnyboje galiojančias turto apskaitos tvarkas;
    - 1.4.4. laisvai bendrauti valstybine kalba.
  - 1.5. Išmanyti atsargų apskaitą bei sandėliavimą.
  - 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 teisę 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. (pagal pavedimą) prekių išdavimą įstaigos darbuotojams ir pildo prekių ir paslaugų priėmimo perdavimo dokumentaciją;
- 2.1.5. materialaus inventoriaus žymėjimą;
- 2.1.6. patalpų, darbo vietų įrengimą;
- 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 bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų sutartis, perdavimą apmokėjimui, įstaigoje nustatyta tvarka ir terminais;
- 2.10. administruoja nekilnojamo turto valdymą: prižiūri kaip eksploatuojami pastatai, rūpinasi jų būkle, renovacija, remontu, draudimu ir organizuoja visus su nekilnojamu turtu susijusius darbus;
- 2.11. organizuoja Tarnybos turto apsaugą ir vykdo jos kontrolę;
- 2.12. vykdo kitas nesisisteminio pobūdžio skyriaus vadovo pavestas užduotis.

<...>