

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-654

### ŪKIO REIKALŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-285

<...>

#### 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 aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažiau nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį ūkio priežiūros srityje;

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

1.4. Gebėti:

1.4.1. vadovauti komandai, motyvuoti darbuotojus siekti gerų rezultatų;

1.4.2. dirbti savarankiškai ir racionaliai planuoti darbo laiką.

1.5. Žinoti dokumentų rengimo taisykles, 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 teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

#### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri kuruojamų darbuotojų darbą;

2.2. kontroliuoja Tarnybos teritorijos, pastatų, patalpų, ūkinio inventoriaus būklę, koordinuoja jų remontą, kontroliuoja remonto eigą, statybos, remonto darbų dokumentuose nurodytus sunaudotų medžiagų kiekius, jų atitikimą faktiniam sunaudojimui;

2.3. patikrina ir priima pagal kompetenciją jam pavestus darbus iš statybas ar remonto darbus atliekančių rangovų;

2.4. kontroliuoja įstaigos šilumos sistemos, karšto, šalto vandentiekio, kanalizacijos būklę, teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja jų priežiūrą, techninių gedimų, avarijų šalinimą;

2.5. koordinuoja ataskaitų teikimą apie šilumos, elektros, dujų, vandens tiekėjams apie sunaudotų elektros, dujų, vandens ir šilumos energijų kiekius;

2.6. organizuoja elektros tiekimo, liftų, ventiliacijos, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja jų priežiūrą ir techninių gedimų šalinimą;

2.7. dalyvauja išbandant inžinerinius tinklus, sistemas, įrangą, lifthus ir pasirašo jų priėmimo aktus;

2.8. savo kompetencijos ribose planuoja ūkio prekių, paslaugų, darbų poreikį ateinantiems metams ir teikia informaciją Tarnyboje nustatyta tvarka;

2.9. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, technines specifikacijas, apklausos pažymas ir kt.), vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas Tarnyboje nustatyta tvarka;

2.10. aprūpina Tarnybą statybinėmis medžiagomis, ūkiniu inventoriu, ir ūkinėmis prekėmis bei vykdo jų naudojimo kontrolę;

2.11. priima ir tvarko visus su perkamomis prekėmis ir paslaugomis susijusius dokumentus ir pagal kompetenciją, kelia juos į dokumentų valdymo sistemą;

2.12. kontroliuoja Tarnybos materialinių vertybių, darbo priemonių racionalų naudojimą ir tinkamą eksploataciją;

2.13. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti inventoriaus, turto nurašymą ir likvidavimą.

2.14. kontroliuoja ar kuriojami darbuotojai laikosi darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

2.15. užtikrina tinkamą dokumentų apskaitą ir perdavimą saugoti;

2.16. vykdo kitus nesisteminio pobūdžio su darbu susijusius vadovo pavedimus.

<...>