

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Jonavos greitosios
medicinos pagalbos
stoties
direktorius
2021 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V-32

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS “JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS” TRANSPORTO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM

DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą techninės srities išsilavinimą ir ne mažiau nei 5 metų darbo patirtį automobilių transporto at ūkio srityje;
 - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti “B” kategorijos kelių transporto priemonę (toliau-TP) ir ne trumpesnę kaip 2 metų šių TP vairavimo patirtį.
 - 5.3. išmanyti automobilių transportą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.4. išmanyti darbo santykius ir darbo laiko apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 5.5. būti susipažinusi su korupcijos prevenciją reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.6. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
 - 5.7. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, pastatų, elektros ir šilumos ūkio priežiūrą, darbų ir sveikatos, priešgaisrinę, civilinę saugą reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais, reikalingais tinkamam savo funkcijų vykdymui;
 - 5.8. gebėti užtikrinti racionalų savo žinioje esančių žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvų funkcijų atlikimą;
 - 5.9. gebėti rinkti ir įsisavinti darbo funkcijoms reikalingą informaciją, ją taikyti pareigybės funkcijoms vykdyti ir raštams ruošti pagal kompetenciją;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.11. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus, deleguoti atsakomybę;
 - 5.12. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
 - 5.13. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Transporto padalinio vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo

tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu, privalo vykdyti šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja Įstaigos transporto nepertraukiamą eksploatavimą, užtikrina savalaikę techninę priežiūrą, remontą, technines apžiūras, draudimą ir kt.;
- 6.2. užtikrina, kad būtų vykdomas tvarkingas ir išmanus dokumentacijos pildymas pateikimas savo kompetencijos ribose;
- 6.3. paskirsto vairuotojų ir vairuotojų-paramedikų darbo krūvius, pildo ir keičia vairuotojų ir vairuotojų-paramedikų darbo (budėjimų) grafikus, darbo apskaitos žiniaraščius ir atostogų grafikus ir savalaikiai pateikia juos personalo valdymą vykdančiam darbuotojui;
- 6.4. bendradarbiauja su Įstaigos personalu ir kitomis įmonėmis, sprendžiant savo kompetencijos klausimus;
- 6.5. vykdo viešuosius pirkimus;
- 6.6. užtikrina darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir teisės aktų laikymąsi Įstaigoje;
- 6.7. prižiūri Įstaigos patalpas, įrangą ir kitą nemedicininį turtą, savalaikiai organizuoja jų priežiūrą ir remontą, teikia atitinkamoms įmonėms informaciją apie elektros, šilumos, energijos, vandens ir kt. sunaudojimą;
- 6.8. organizuoja korupcijos prevenciją Įstaigoje;
- 6.9. užtikrina įstatymų, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymą savo kompetencijos ribose;
- 6.10. rengia dokumentų Įstaigos veiklos klausimais, projektus, teikia informaciją ir ataskaitas savo kompetencijos ribose;
- 6.11. kontroliuoja racionalų darbo priemonių naudojimą, organizuoja pavaldaus personalo aprūpinimą darbo priemonėmis ir nustatytos formos apskaitos ir atskaitomybės dokumentacija, kontroliuoja jų atsargas ir poreikius, tvarko jų apskaitą;
- 6.12. kontroliuoja vairuotojų ir vairuotojų-paramedikų darbą leidžiančių dokumentų galiojimo terminus bei inicijuoja savalaikį jų pratęsimą, teikia siūlymus direktoriui dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo ir adaptavimo;
- 6.13. esant ypatingam įvykiui, pagal iškvietimą atvyksta į įstaigą;
- 6.14. organizuoja darbuotojų pasitarimus darbo klausimais, sprendžia vairuotojų ir vairuotojų-paramedikų socialinius – buitinius klausimus, teikia siūlymus direktoriui dėl probleminių klausimų sprendimo;
- 6.15. dalyvauja darbo grupių ar komisijų darbe, teikia siūlymus;
- 6.16. teikia informaciją direktoriui apie savo kompetencijai paskirtų veiklų vykdymą ir iškilusias problemas;
- 6.17. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.

<...>