

Išrašas

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis“ direktoriaus
2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 125

VYRESNIOJO AUTOMECHANIKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vyresniuoju automechaniku gali būti asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį mechanikos inžinerijos išsilavinimą bei organizacinio darbo patirties.
2. Vyresnįjį automechaniką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
3. Vyresnysis automechanikas pavaldus ūkio tarnybos viršininkui.
4. Vyresniajam automechanikui tiesiogiai pavaldūs vairuotojai, vairuotojai-paramedikai.
5. Vyresnysis automechanikas turi mokėti dirbti kompiuteriu.
6. Vyresnysis automechanikas privalo žinoti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius aktus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui;
 - 6.2. automobilių eksploatacijos reikalavimus, saugiam ir efektyviam automobilių darbui užtikrinti, remonto darbų eigą;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką, įstaigos valdymo metodus;
 - 6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus;
 - 6.5. įstatyminius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius darbo laiko planavimą bei apskaitą.

II. VYRESNIOJO AUTOMECHANIKO PAREIGOS

7. Dalyvauti vairuotojų, vairuotojų-paramedikų atrankoje, priėmime, jų darbo vertinime.
8. Aprūpinti vairuotojus, vairuotojus-paramedikus reikiamomis darbo priemonėmis.
9. Duoti nurodymus vairuotojams, vairuotojams-paramedikams ir reikalauti nurodymų tinkamo ir savalaikio įvykdymo.
10. Neleisti dirbti neblaiviems darbuotojams, su netvarkingais automobiliais, kitais įrenginiais.
11. Organizuoti automobilių, kitų įrenginių techninį eksploatavimą, priežiūrą ir savalaikį remontą.
12. Teikti pasiūlymus, dalyvauti priimančiam sprendimus įsigyjant naujus automobilius, įrengimus.
13. Pagal galimybes dalyvauti šalinant smulkius automobilių, kitų įrenginių gedimus.
14. Informuoti ūkio tarnybos viršininką ar direktorių apie prastą ar avarinę automobilių, kitų įrenginių būklę.
15. Planuoti darbuotojų darbo laiką, sudaryti vairuotojų, vairuotojų-paramedikų darbo grafikus, kontroliuoti jų laikymąsi. Darbo laiką fiksuoti nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
16. Sudaryti vairuotojų, vairuotojų-paramedikų kasmetinių atostogų grafikus, suderinti juos, kontroliuoti jų vykdymą.
17. Kontroliuoti, kaip laikomasi eksploatacijos, technologinių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, valstybinių kontroliuojančių institucijų reikalavimų.

18. Organizuoti bendros tvarkos palaikymą Įstaigos ir GMP automobilių parkavimo vietose, garažuose, švaros palaikymą GMP automobiliuose.

19. Nedelsiant pranešti ūkio tarnybos viršininkui apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo įstaigos GMP ar tarnybinis lengvasis automobilis.

20. Vykdyti įstaigos automobilių techninės būklės kontrolę.

21. Vesti padangų ridos bei akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

22. Kartą per mėnesį GMP automobilių ridos ir degalų apskaitos duomenis pateikti buhalterijai.

23. Vadovaujantis įstaigos apskaitos politika vykdyti patikėtų materialinių vertybių apskaitą.

24. Tikrinti GMP automobiliuose medicinos tikslais naudojamo deguonies kiekį ir esant reikalui pildyti deguonies balionus.

25. Nuolat stebėti ar yra įrašai apie GMP automobilių gedimus ar kitus trūkumus „Transporto priemonių gedimų registravimo žurnale“. Esant įrašui apie gedimą ar kitokį trūkumą, pažymėti apie susipažinimą, nurodant preliminarų terminą gedimo ar trūkumo pašalinimui.

26. Rūpintis, savo paties kvalifikacija, kad ji atitiktų šiuolaikinį techninį lygį.

<...>