

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-77**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. *Būti įgijęs:*
- 4.1.1. Ne žemesnį nei neuniversitetinį (koleginį) išsilavinimą;
- 4.1.2. ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį transporto ar ūkio, ar informacinių technologijų srityje.
- 4.2. *Mokėti:*
- 4.2.1. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- 4.2.2. naudotis kompiuteriu bei darbui reikalingomis kompiuterinėmis programomis;
- 4.2.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
- 4.2.4. orientuotis ir veikti ekstremalių situacijų sąlygomis;
- 4.2.5. valdyti emocijas;
- 4.2.6. pildyti finansinius dokumentus.
- 4.3. *Gebėti:*
- 4.3.1. dirbti komandoje;
- 4.3.2. planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;
- 4.3.3. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;
- 4.3.4. apibendrinant valdomą informaciją, prieiti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus;
- 4.3.5. savo žinias pritaikyti praktikoje.
- 4.4. *Žinoti:*
- 4.4.1. darbo organizavimo tvarką;
- 4.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- 4.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 4.4.4. tarnybinio etiketo, profesinės etikos reikalavimus;
- 4.4.5. transporto priemonių draudimo tikslus, rūšis ir rizikos grupes;
- 4.4.6. skyriuje esančių prietaisų ir įrenginių sandarą, jų veikimo principus bei naudojimo tvarką.
- 4.5. 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;
- 4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas (jam priskirtoje srityje):

5.1. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, preliminaras metinio prekių, paslaugų ir darbų plano parengimą, pagal kompetenciją inicijuoja skyriaus viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas savo kompetencijos ribose.

5.2. Koordinuoja pagal kompetenciją:

5.2.1. filialo žinioje esančių patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo užtikrinimo ir remonto darbus;

5.2.2. suplanuotus vykdomus statybos darbus;

5.2.3. sutarčių vykdymo kontrolę savo kompetencijos ribose;

5.2.4. nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto aukcionų procedūrų tinkamą vykdymą;

5.2.5. tarnybinio transporto tinkamą eksploataciją, priežiūrą;

5.2.6. kompiuterinių programų ir tinklo, kompiuterinės įrangos administravimą;

5.2.7. naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina;

5.3. kontroliuoja savo kompetencijos ribose:

5.3.1. transporto priemonių ridos, kuro sąnaudų, švaros tikrinimą;

5.3.2. šilumos, vandens, komunalinių paslaugų teikimo vykdymą;

5.3.3. patalpų ir joms priklausančių teritorijų švarą ir tvarką;

5.3.4. avarinių situacijų likvidavimą;

5.3.5. tinkamą kompiuterinio tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės panaudojimą (pagal savo kompetenciją);

5.3.6. kuruoja ir užtikrina dispečerinėje naudojamos programos nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;

5.3.7. kaip atliekama techninės ir profilaktinės kompiuterinės įrangos ir lokalaus tinklo priežiūra;

5.4. analizuoja su programinės įrangos veikimu susijusią informaciją, esant aiškioms sistemos programinės įrangos klaidoms, tinklo įrangos gedimui, kreipiasi į tinklo įrangą prižiūrinčią organizaciją dėl operatyvaus klaidų taisymo (jei įstaiga sudarė sutartį ar atliko viešąjį pirkimą su atitinkančiomis įstaigomis);

5.5. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus filialo darbo efektyvumui užtikrinti; dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

5.6. užtikrina filialo direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą skyriuje;

5.7. rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo pareigų tinkamu vykdymu;

5.8. seka skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus. Sutikrina perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje;

5.9. sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus;

5.10. tikrina transporto priemonės vairuojančių ir kitų darbuotojų neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų;

5.11. informuoja už viešųjų pirkimų planavimą atsakingą darbuotoją apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui;

5.12. rengia, siūlo ir derina skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimus;

5.13. prižiūri inventoriaus tiekimą, atnaujinimą, savalaikį jų remontą ir nurašymą;

5.14. dalyvauja filialo direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

5.15. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio vadovybės pavedimus siekiant Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo;

5.16. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>