

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
VAIRUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-87**

<...>

**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 kaip vidurinį išsilavinimą;
- 4.1.2. vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemonės;
- 4.1.3. ne trumpesnę kaip 2 (dvejų) metų transporto priemonių vairavimo patirtį ir medicinos įstaigos leidimą atlikti šį darbą.
- 4.2. *Mokėti:*
- 4.2.1. naudotis šiuolaikinėmis išmaniosiomis IT priemonėmis;
- 4.2.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, tvarkyti organizacinius dokumentus.
- 4.3. *Žinoti:*
- 4.3.1. kelių eismo taisykles bei vairavimo ypatumus įvairiomis eismo sąlygomis;
- 4.3.2. taisykles, kaip elgtis įvykus eismo įvykiui;
- 4.3.3. lengvojo automobilio agregatų, sistemų ir prietaisų paskirtį bei jų išdėstymą;
- 4.3.4. naudojamų detalių ir jų keitimo periodiškumą, techninių gedimų požymius, techninio aptarnavimo periodiškumą;
- 4.3.5. elektrosaugos pagrindus, aplinkos apsaugos reikalavimus bei gaisrinę saugą;
- 4.3.6. pirmosios medicinos pagalbos teikimo būdus.
- 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).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1 laikosi darbo grafiko, laiku pradeda darbą, jam pasiruošia;
- 5.2. derina savo darbus su transporto skyriaus vadovu;
- 5.3. saugiai vairuoja jam priskirtą transporto priemonę;
- 5.4. laikosi vairuotojo etikos ir vairavimo kultūros;
- 5.5. sutikrina, ar yra automobilio registracijos liudijimas, galiojanti techninės apžiūros rezultatų kortelė, civilinio draudimo polisas;
- 5.6. nuolat prižiūri automobilio techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui;

- 5.7. prižiūri automobilio sanitarinę būklę, plauna automobilio išorę ir valo vidų;
- 5.8. informuoja darbdavį ar atsakingą asmenį pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
- 5.9. dirba kokybiškai, saugo įmonės inventorių, taupiai naudoja medžiagas ir žaliavas;
- 5.10. esant būtinumui, kartu su įstaigos darbuotojais arba asmeniškai parveža nupirktas materialines vertybes, padeda jas pakrauti į automobilį ir iškrauti įstaigos sandėlyje arba kitoje nurodytoje vietoje;
- 5.11. pagal poreikį veža įstaigos darbuotojus Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už jos ribų;
- 5.12. nenukrypsta savais reikalais nuo maršruto;
- 5.13. pagal žodinį skyriaus vadovo nurodymą (pa)veža įstaigos svečius;
- 5.14. operatyviai ir laiku nuveža/atveža įstaigos dokumentus (iš ar į) nurodytu adresu;
- 5.15. suprantamai ir laiku pildo kelionės lapus ir/ar kitą dokumentaciją;
- 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).

<...>