

Transporto skyriaus vadovo pareigybės specialieji reikalavimai:

Turi turėti aukštąjį išsilavinimą.

Transporto skyriaus vadovas turi žinoti (išmanyti, mokėti): transporto priemonių sandarą ir eksploataciją; kelių eismo taisykles; transporto priemonės agregatų, sistemų ir prietaisų paskirtį bei jų išdėstymą; vartojamas eksploatacines medžiagas ir jų keitimo periodiškumą; techninių gedimų požymius; valstybinių transporto priemonių techninių apžiūrų periodiškumą; saugumo veiksnius, susijusius su pacientų vežimu; taisykles, kaip elgtis įvykus avarijai; transporto priemonės ir gyvybės draudimo tikslus, rūšis ir rizikos grupes; kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas; transporto eismo miesto gatvėse ypatybes, miesto gatvių išdėstymo schemą; mobilaus ryšio priemones ir naudojimą jomis, transporto priemonėse esančią specialiąją įrangą ir naudojimąsi ja; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.

Atliekamos funkcijos:

- Užtikrinti kokybišką ir efektyvų Transporto skyriaus darbą.
- Užtikrinti, kad kiekviena darbo grafike numatyta brigados transporto priemonė būtų techniškai tvarkinga bei pilnai sukomplektuota.
- Užtikrinti GMPS direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą skyriuje.
- Analizuoti transporto veiklą, teikti pasiūlymus darbo problemoms spręsti.
- Užtikrinti darbo drausmę Transporto skyriuje.
- Laiku informuoti apie nelaimingus atsitikimus darbe, operatyviai šalinti trūkumus.
- Kartu su transporto priemonės vairuotoju bei transporto tarnybos vadovo pavaduotoju aptarti kiekvieną gedimą ir jo šalinimo galimybes, spręsti ar gedimas netrukdytų tolimesniam darbui, pagal galimybę pavesti gedimus šalinti nedelsiant.
- Tikrinti kilometražą ir kuro sąnaudas.
- Sekti skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus. Sutikrinti perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje.
- Kontroliuoti ir tikrinti su vaistų komplektavimo skyriumi rezervinių automobilių komplektavimą ir būklę prieš pradėdant brigadai dirbti ir kai brigada baigia dirbti rezerviniame automobilyje.
- Laiku pateikti paraišką reikalingoms medžiagoms, atsarginėms dalims ir kitoms priemonėms įsigyti.
- Normatyvinių dokumentų nustatyta tvarka praveisti tarnybos darbuotojų instruktavimą darbo vietoje.
- Sudaryti kiekvienos transporto priemonės komplektacijos sąrašus.
- Laiku pradėti darbą, sudaryti brigadose dirbančių vairuotojų darbo grafikus, laikytis sudaryto darbo grafiko ir kontroliuoti kaip jo laikosi vairuotojai.
- Pildyti Transporto tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- Poilsio ir švenčių dienomis išduoti kelionės lapus.
- Tikrinti transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų.
- Informuoti Viešųjų pirkimų skyrių apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams (iki einamų metų gruodžio 15 d.), o taip pat nedelsiant, iškilus papildomo pirkimo būtinumui.
- Pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauti sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti.
- Rengti, redaguoti, derinti Transporto skyriaus nuostatų ir Transporto skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus.
- Pagal kompetenciją vykdyti kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.