

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DISPEČERINĖS TARNYBOS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

### **2.1. Specialieji reikalavimai:**

2.1.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą sveikatos mokslų studijų kryptių grupės, arba socialinių mokslų studijų kryptių grupės, arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės, arba teisės studijų kryptių grupės. (Studijų kryptių grupės patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-1075 (aktuali redakcija).

2.1.2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį sveikatos sistemos srityje.

2.1.3. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

2.1.4. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.

### **2.2. Tarnybos vadovas turi gebėti:**

2.2.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

2.2.2. dirbti komandoje;

2.2.3. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti;

2.2.4. pagal kompetenciją naudotis GMPS duomenų valdymo sistema;

2.2.5. organizuoti bei vadovauti Dispečerinės tarnybos darbui esant ekstremalioms situacijoms;

### **2.3. Dispečerinės tarnybos vadovas turi žinoti:**

2.3.1. įstaigos struktūrą;

2.3.2. įstaigos veiklos sritis;

2.3.3. darbo organizavimo tvarką įstaigoje;

2.3.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

2.3.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

2.3.6. profesinės etikos reikalavimus.

2.4. Tarnybos vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais GMP paslaugų teikimą, taip pat šių paslaugų teikimą reglamentuojančiais GMPS vidiniais teisės aktais, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

## **III. DISPEČERINĖS TARNYBOS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3.1. organizuoja ir koordinuoja Dispečerinės tarnybos darbą kasdieninio darbo režimu ir ekstremalių situacijų atvejais;

3.2. vertina, ar Dispečerinės tarnybos darbuotojai tinkamai parenka iškvietimų skubumo kategoriją bei rūšiuoja iškvietimus;

3.3. vertina, ar Dispečerinės tarnybos darbuotojai tinkamai teikia pirmosios pagalbos patarimus iki GMP brigados atvykimo;

3.4. kontroliuoja, ar pamainos vyresnieji, įvykus ryšio, programinės įrangos ar kitiems sutrikimams, perduoda informaciją Informatikos ir medicininės statistikos skyriui, Transporto ir ūkio skyriui;

3.6. teikia siūlymus dėl Dispečerinėje tarnyboje naudojamų informacinių sistemų, kompiuterinių programų tobulinimo ir atnaujinimo;

3.7. organizuoja GMP dispečerinės darbuotojų (įskaitant naujai priimamus) mokymus;

3.8. pagal kompetenciją rengia vidaus teisės aktų (darbo organizavimo tvarkos aprašų, darbo procedūrų) projektus;

3.9. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį rengia visų Dispečerinės tarnybos darbuotojų gamybinius susirinkimus;

3.10. pagal kompetenciją dalyvauja sprendžiant darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimus, kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės gerinimo;

3.11. sistemingai ekspertiniu metodu įvertina Dispečerinės tarnybos darbuotojų kvietimų priėmimą, kontroliuoja kaip pajėgų valdytojai siunčia GMP brigadas į kvietimo vietą, suteikia GMP brigadoms pertrauką pavalgyti;

3.12. fiksuoja darbuotojų atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo laiką, atžymi darbuotojų viršvalandžius ir kitą informaciją;

3.13. esant gamybiniam būtinumui keičia kasdieninį Dispečerinės tarnybos darbuotojų darbo grafiką, suformuoja/išformuoja GMP brigadas, padidina ar sumažina GMP brigadų skaičių;

3.14. esant gamybiniam būtinumui sudaro Dispečerinės tarnybos darbuotojų mėnesio darbo grafikus.

3.15. esant gamybiniam būtinumui sudaro Dispečerinės tarnybos darbuotojų atostogų grafikus ir teikia juos Personalo skyriaus vadovui;

3.16. informuoja viešųjų pirkimų specialistą apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui;

3.17. dalyvauja GMPS organizuojamuose vidiniuose mokymuose (atsisakymas dalyvauti be pateisinamos priežasties gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas).

3.18. dalyvauja Įstaigoje sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;

3.19. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus kitus pranešimus, rengia atsakymų projektus.

3.20. Įstaigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, vykdo kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti Dispečerinės tarnybos ir (ar) Įstaigos veiklą.

---