

DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Eil. Nr.	PAREIGYBĖ	ATLIEKAMOS FUNKCIJOS	SPECIALIEJI REIKALAVIMAI
1.	Veiklos koordinatorius	<ul style="list-style-type: none"> • Planuoti VŠĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stoties medicinos personalo poreikį. Parinkti darbui atitinkamos kvalifikacijos medicinos personalą. • Organizuoti medicinos personalo mokymus, susijusius su naujais gydymo bei būtiniosios ir skubios medicinos pagalbos teikimo principais. • planuoti brigadų darbą. • Sistemingai vykdyti išvažiuojamųjų brigadų darbo kontrolę. Analizuoti išvažiuojamųjų brigadų veiklos klaidas ir imtis priemonių joms pašalinti • sekti įstatymų susijusių su įstaigos veikla leidybą ir supažindinti darbuotojus su įstaigos veiklą reglamentuojančiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais bei jų pakeitimais; 	<p>Veiklos kordinatorius turi žinoti (išmanyti, mokėti, turėti):</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveikatos apsaugos ir socialinės medicinos organizavimo principus; • Lietuvos Respublikos įstatymus, LR vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, greitosios medicinos pagalbos teikimo tvarką, įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; visuotinės kokybės vadybos principus bei įstaigos kokybės politiką, kontrolės principus; • ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą sveikatos priežiūros srityje.
2.	Vyr. buhalteris	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą (turto, įsipareigojimų ir 	<p>Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus

		<p>ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą ir kt.) ir kontroliuoti kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami. . Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgiant į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrinti jos finansinį stabilumą.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti buhalterijos veiklą. Nustatyti jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrinti jų vykdymą. • Užtikrinti finansinį įstaigos stabilumą, dalyvauti rengiant finansinę įstaigos strategiją, finansinius planus, piniginių lėšų biudžetus. 	<p>teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, ir finansinę atskaitomybę, mokesčius, darbo santykius ir darbo užmokestį, socialinį draudimą, teisės aktų ir dokumentų rengimą, įforminimą, gebėti juos taikyti praktikoje;</p> <ul style="list-style-type: none"> • viešojo sektoriaus apskaitos standartus; kaip formuoti ir įgyvendinti apskaitos politiką; sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją; • kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos ir materialinės vertybės bei laiku fiksuojamos buhalterinės – ūkinės operacijos atitinkamuose apskaitos registruose; • kaip valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analitiškai įvardinti problemas, turimą informaciją, savarankiškai rasti sprendimo būdus ir rinktis darbo metodus • Aukštasis arba aukštesnysis buhalterinis (ekonominį) išsilavinimas ir ne mažesnis nei 5 metų analogiškų pareigų darbo stažą.
3.	Administratorius	<ul style="list-style-type: none"> • Registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus • Kontroliuoti direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių savalaikį vykdymą • Formuoti įstaigos dokumentų bylas 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorius privalo žinoti • Įstaigoje veikiančius standartus ir procedūras • Nacionalinės sveikatos politikos nuostatas • Sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus • Raštvedybos ir lietuvių kalbos taisykles

		<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą • Rašyti posėdžių, susirinkimų protokolus ir vesti jų apskaitą • Administruoti dokumentų valdymo sistemos duomenų bazę 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentų archyvavimo tvarką • Organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą • Turėti aukštąjį išsilavinimą
4.	Dispečerinės administratorius	<ul style="list-style-type: none"> • Vadovauti dispečerinei. Planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti jos darbuotojų veiklą, kad užtikrinti kokybišką paslaugos teikimą; • Nustatyti dispečerinės personalo poreikį. • užtikrinti profesionalų GMP kvietimų valdymą (priėmimą, perdavimą GMP brigadoms); 	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos įstatymais, LR vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais greitosios medicinos pagalbos dispečerinės pagalbos teikimo tvarką. • Parengti informacinius dokumentus • Dirbti GMP kvietimų registravimo, pokalbių įrašymo programine įranga.
5.	Ūkio tarnybos viršininkas	<ul style="list-style-type: none"> • Vadovauti ūkio padaliniui. • Organizuoti ir atsakyti už įstaigos ūkinę veiklą, aprūpinimą inventoriumi, nemedicininės paskirties medžiagomis ir kitomis priemonėmis. • Organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą pagal jų turimas specialybes ir kvalifikaciją, užtikrinti jiems normalias darbo sąlygas, aprūpinti darbui reikalingomis medžiagomis, įrankiais, mechanizmais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. 	<ul style="list-style-type: none"> • ūkio tarnybos viršininkas privalo mokėti: • analizuoti priemones ir būdus, užtikrinančias efektyvią jam pavaldžių padalinių veiklą; • atlikti materialinių vertybių tiekimo operacijas; • tiksliai koordinuoti gaunamų detalių ir mazgų panaudojimą remontuojant automobilius; • atlikti autodetalių, kuro, inventoriaus, automobilių inventorizacijas; • savarankiškai spręsti, kaip ekonomiškiau naudoti pinigines lėšas inventoriaus, detalių ir kuro įsigijimui;

6.	Vyresnysis automechanikas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprūpinti vairuotojus, vairuotojus-paramedikus reikiamomis darbo priemonėmis. • Duoti nurodymus vairuotojams, vairuotojams-paramedikams ir reikalauti nurodymų tinkamo ir savalaikio įvykdymo. • Organizuoti automobilių, kitų įrenginių techninį eksploatavimą, priežiūrą ir savalaikį remontą. • Užtikrinti GMP automobilių, GMP automobilių vairuotojų ir paramedikų-GMP automobilių vairuotojų skaičių. • Organizuoti bei kontroliuoti transporto priemonių išleidimą į reisą, išduoti transporto eksploatacijai bei personalui reikalingas priemones, tiekti būtiną informaciją reikalingą personalui. • Planuoti darbuotojų darbo laiką, sudaryti vairuotojų, vairuotojų-paramedikų darbo grafikus, kontroliuoti jų laikymąsi. Darbo laiką fiksuoti nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. 	<p>Transporto padalinio vadovas turi žinoti (turėti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • įstaigos pajėgumus: GMP automobilių ir jų vairuotojų bei paramedikų-GMP automobilių vairuotojų skaičių, automobilių markes ir modelius ir jų aptarnavimo specifiką; • automobilių eksploatacijos reikalavimus, saugiam ir efektyviam automobilių darbui užtikrinti, remonto darbų eigą; • naudojamų transporto priemonių veikimo principus ir pagrindines technines charakteristikas, išmanyti šių transporto priemonių eksploatacines priežiūros technologinius ir organizacinius procesus. • Aukštasis techninis išsilavinimas ir ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas technikos srityje, organizuojant transporto priemonių aptarnavimą, remontą bei eksploataciją. • Aukštąjį mechanikos inžinerijos išsilavinimą
7.	Medicinos instruktorius	<ul style="list-style-type: none"> • Vykdyti naujų būtiniosios medicinos pagalbos metodų diegimą ir įgyvendinimą. • Vykdyti medicinos personalo mokymus, susijusius su naujais 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicinos gydytojo ar slaugytojo profesinė kvalifikacija ir galiojanti licencija

		<p>gydymo bei būtiniosios ir skubios medicinos pagalbos teikimo principais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
8.	Medicinos gydytojas	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnozuoti ir teikti būtinąją medicinos pagalbą traumų, apsinuodijimų bei ūmių ligų atvejais. Kitais skubiais atvejais teikti būtinąją medicinos pagalbą, jei įvykio vietoje nėra reikiamos specialybės gydytojo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicinos gydytojo profesinė kvalifikacija ir galiojanti licencija
9.	Personalo vadybininkas	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti mokymus • Administruoti darbo laiko apskaitą • Rengti informaciją apie personalo sudėtį ir kaitą • Rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus • Rengti darbo sutartis ir pakeitimus • Teikti informaciją valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai • Ruošti reikalingas pažymas • Planuoti kvalifikacijos kėlimui reikalingas lėšas 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalo vadybininkas turi išmanyti: • Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius greitosios medicinos pagalbos stoties veiklą • Grietosios medicinos pagalbos specifiką ir jai keliamus reikalavimus • Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus • Turėti aukštąjį išsilavinimą
10.	Skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • teikti būtiniosios medicinos pagalbos paslaugas pacientams avarijų, katastrofų, nelaimingų atsitikimų, ūmių gyvybei pavojingų susirgimų, ekstremalių įvykių ir ekstremalių situacijų vietose, gelbėjimo tarnybų iš pavojingos aplinkos evakuotiems į 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrosios praktikos slaugytojo arba akušerio profesinė kvalifikacija. • Galiojanti bendrosios praktikos slaugytojo arba akušerio licencija ir skubiosios medicinos pagalbos specializaciją patvirtinantis pažymėjimas.

		<p>vieta, kurioje nėra gyvybei ir sveikatai pavojingų veiksnių;</p> <ul style="list-style-type: none"> • esant indikacijoms, skubiai gabenti pacientus į stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos Priėmimo-skubiosios pagalbos skyrių 	
11.	Įrangos ir vaistų komplektavimo specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrinti, kad būtų tinkamai sukomplektuotos būtinos pagalbos teikimui priemonės: vaistai, švirkštai, įtvarai, tvarsliaiva, dezinfekavimo medžiagos ir kitas slaugos bei medicininis inventoriūs. • Vykdyti jam patikėtų materialinių vertybių medicinos sandėlyje apskaitą, narkotinių vaistinių preparatų užsakymą, priėmimą, laikymą, išdavimą brigadoms, apskaitą ir susijusių dokumentų saugojimą įstaigoje • Sudaryti medikamentų, medicininės įrangos, higienos priemonių pirkimo sąmatą, • organizuoti pirkimą. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, taip pat kitų teisės aktų, standartų reikalavimus; • Lietuvos Respublikos įstatymus, viešojo administravimo institucijų potvarkius, įsakymus, instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su Įstaigos ūkinės, finansinės ir gamybinės veiklos analize ir apskaita; • narkotinių vaistinių preparatų užsakymą, priėmimą, laikymą, išdavimą brigadoms, apskaitą ir susijusių dokumentų saugojimą įstaigoje, medicininio inventoriaus, medikamentų gavimo, išdavimo, saugojimo ir nurašymo tvarką, naudojimo terminus, dokumentacijos vedimo tvarką;
12.	Vairuotojas - paramedikas	<ul style="list-style-type: none"> • Teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą pagal nustatytą kompetenciją, įvykio vietoje, sergantiems ir nukentėjusiems nelaimingų atsitikimų metu, prireikus - skubiai ir saugiai juos transportuoti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paramediko kvalifikacija. • Vairuotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę vairuoti tam tikros kategorijos transporto priemonę.

		<ul style="list-style-type: none"> • Radijo stotimi fiksuoti kvietimo informaciją (išvykimo, atvykimo į įvykio vietą, transportavimo, pristatymo į ligoninę, įvykdymo, grįžimo laikus) 	
13.	Vairuotojas	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrinti saugų paciento transportavimą • Radijo stotimi fiksuoti kvietimo informaciją (išvykimo, atvykimo į įvykio vietą, transportavimo, pristatymo į ligoninę, įvykdymo, grįžimo laikus). • Iškvietimo metu padėti kartu dirbančiam medikui teikti skubią-būtinąją medicinos pagalbą. • Iškvietimo metu organizuoti paciento transportavimą, padėti nešti pacientą neštuvais. • Vykdyti kartu brigadoje dirbančių medikų, pamainos vyresniojo, slaugytojo-GMP dispečerio nurodymus. 	<ul style="list-style-type: none"> • GMP veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įstaigos lokalius teisės aktus, susijusius su jo darbu, tvarkos aprašus, asmens priežiūros reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos normas bei taisykles; • Vairuotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę vairuoti tam tikros kategorijos transporto priemonę. • Keleivių ir krovinių vežimo bei automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles bei kitos techninės dokumentacijos pildymo tvarką, kuro sunaudojimo normas įvairiu metų laiku, aplinkos apsaugos reikalavimus; • Autotransporto priemonių eksploatacijos instrukcijas, techninės dokumentacijos, gedimų registracijos žurnalo pildymo tvarką;
14.	Slaugytojas – GMP dispečeris, Paramedikas – GMP dispečeris	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuoti kokybišką, greitą ir sklandų būtiniosios pagalbos teikimą, išsiųsti reikiamą medikų brigadą pacientams, esant dideliame iškvietimų srautui skubiai nustatyti pagalbos prioritetą. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrosios praktikos slaugytojo, akušerio profesinė kvalifikacija, galiojanti bendrosios praktikos slaugytojo arba akušerio licencija ar paramediko kvalifikacija.

		<ul style="list-style-type: none"> • Bendrauti ir bendradarbiauti su, GMP kvietėjais, GMP brigadų nariais, kitomis institucijomis, teikiančiomis sveikatos priežiūros paslaugas. 	
15.	Viešųjų pirkimų specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • rengti viešųjų pirkimų, planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais, planų projektus (pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis) ir teikia tvirtinti įstaigos direktoriui; • rengti ir/ar įvertinti teisiškai parengtų prekių/paslaugų/darbų viešojo pirkimo –pardavimo sutarčių projektus; • viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigos tinklalapyje tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę; • pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka patvirtintą paraišką, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų komisijai, (toliau – Komisijos), pirkimų organizatoriams pirkimo dokumentų projektus; • atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus veiksmus, reikalingus 	<ul style="list-style-type: none"> • išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus; • turėti aukštąjį socialinių mokslų ar teisės srities išsilavinimą

		<p>viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos darbe, taip pat nagrinėjant įmonių, įstaigų, bei kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, raštus viešųjų pirkimų klausimais; • derina patikėtų viešųjų pirkimų sutarčių projektus, rengia Įstaigos vardu sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą, veda sutarčių registrą; 	
16.	IT specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • administruoti įstaigos dokumentų ir užduočių valdymo informacinę sistemą; • administruoti įstaigos kompiuterių tinklus; • administruoti įstaigos elektroninį paštą; • administruoti įstaigos ryšių technologijas; • saugoti (daryti atsargines kopijas) įstaigos duomenis kaupiamus duomenų bazėse; • rengti duomenų apsaugos tvarką įstaigoje, ją papildyti ir kontroliuoti duomenų apsaugą įstaigoje; • tobulinti interneto svetainės administravimą, įstaigos paslaugas; • tobulinti įstaigos kompiuterinės informacijos saugą. 	<ul style="list-style-type: none"> • IT specialistas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį informatikos arba inžinerinį išsilavinimą, kompiuterių tinklo administravimo ir priežiūros patirties, minimalias (techninių sąvokų) anglų kalbos žinias.

		<ul style="list-style-type: none"> • administruoti įstaigos interneto svetainės turinio valdymo sistemą; • administruoti įstaigos elektronines paslaugas; • organizuoti ir koordinuoti įstaigos kompiuterinės informacijos saugą, bei įstaigos dokumentų skenavimo apskaitos, saugojimo programos diegimą, priežiūrą, tobulinimą ; • administruoja darbuotojų informacinę sistemą; 	
17.	Ūkio dalies vedėja	<ul style="list-style-type: none"> • Aprūpinti darbuotojus darbo apranga ir apavu, ūkinėmis - kanceliariinėmis, asmens higienos bei asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. • Pajamuoti ir nurašyti materialines vertybes. • Elektroninėje sistemoje tvarkyti medicininių atliekų dokumentaciją. • Dalyvauti nurašant Įstaigos veikloje nebenaudojamas materialines vertybes. • Pildyti krovinio važtaraščius. • Pravesti darbuotojams saugos ir sveikatos instruktažą darbo vietoje. • Planuoti lėšas materialinėms vertybėms įsigyti. • Viešiesiems pirkimams pildyti pirkimo paraiškas – užduotis ir ruošti specifikacijas. 	<ul style="list-style-type: none"> • ūkio dalies vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, turintis administracinio darbo patirtį, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties darbo specifiką

		<ul style="list-style-type: none"> • Kontroliuoti išduodamų materialinių vertybių panaudojimą. • Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, vadovauti, kontroliuoti, teikti nurodymus pavaldiems darbuotojams ir reikalauti tinkamo ir savalaikio nurodymų vykdymo. • Užtikrinti ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto, patalpų priežiūrą ir remontą. • Užtikrinti materialinių vertybių saugumą jų tvarkingumą, sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą. 	
18. Statistikas		<ul style="list-style-type: none"> • kaupti duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse ir išsaugoti informaciją; • rūšiuoti kvietimo korteles, forma Nr. 110/a. • atlikti pacientų aptarnavimo darbo rodiklių analizę; • ruošti vidaus ir kontroliuojančių institucijų pagal nustatytas formas ir terminus statistines ataskaitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistikas turi: • turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, žinoti greitosios medicinos pagalbos stoties specifiką ir jai keliamus reikalavimus.