

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. N-

## **PAVĖŽĖJIMO PASLAUGŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) pavėžėjimo paslaugų koordinatorius (toliau – koordinatorius) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys).
3. Pareigybės lygis – A2
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti pavėžėjimo veiklos organizavimą ir koordinavimą, organizuoti ir koordinuoti Biuro vairuotojų, vykdančių pavėžėjimo paslaugas, darbą.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
  - 6.3. Mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus.
  - 6.4. Gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
  - 6.5. Mokėti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
  - 6.6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook.
  - 6.7. Koordinatorius turi būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. koordinuoja ir organizuoja pavėžėjimo paslaugos teikimą Klaipėdos rajono savivaldybės gyventojams;
  - 7.2. koordinuoja pavėžėjimo paslaugas vykdančių Biuro vairuotojų darbą.

- 7.3. pildo Biuro vairuotojų, vykdančių pavėžėjimo paslaugas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.4. rengia Biuro vairuotojų, vykdančių pavėžėjimo paslaugas, darbo laiko grafikus;
- 7.5. organizuoja ir paskirsto darbus Biuro vairuotojams, vykdančioms pavėžėjimo paslaugas.
- 7.6. teikia informaciją įstaigoms, vykdančioms pavėžėjimo paslaugas;
- 7.7. koordinuoja pavėžėjimo paslaugų sutarčių, sudarytų su kitomis įstaigomis / kitais vežėjais, vykdymą, jas administruoja, atlieka jų kontrolę, pagal poreikį inicijuoja naujų sutarčių sudarymą;
- 7.8. bendradarbiauja su įstaigomis dėl pavėžėjimo paslaugų vykdymo.
- 7.9. teikia informaciją asmenims, pageidaujantiems gauti pavėžėjimo paslaugas.
- 7.10. nustato pavėžėjimo paslaugų teikimo stebėsenos vertinimo rodiklius ir pavėžėjimo paslaugų teikimo stebėsenos atlikimo tvarką;
- 7.11. įvertina pavėžėjimo paslaugų teikimo kokybę, nustato, ar yra tenkinami pavėžėjimo paslaugų gavėjų poreikiai;
- 7.12. rengia veiklos ataskaitas, teikia informaciją apie patirtas išlaidas bei kitus su pavėžėjimo paslaugomis susijusius dokumentus;
- 7.13. teikia siūlymus atsakingoms institucijoms dėl pavėžėjimo paslaugų gerinimo;
- 7.14. teikia informaciją apie pavėžėjimo paslaugų pasiektus rezultatus atsakingoms institucijoms;
- 7.15. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;
- 7.16. dirba su pavėžėjimo paslaugų organizavimui ir teikimui skirta Ekstremalių situacijų valdymo informacine sistema.
- 7.17. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;
- 7.18. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Koordinatorius atsako už:
  - 8.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 8.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 8.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 8.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 8.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 8.6. direktoriaus pavestų užduočių vykdymą;
  - 8.7. komercinių paslapčių išdavimą.
9. Specialistas turi teisę:
  - 9.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 9.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 9.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 9.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
  - 9.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
10. Atskaitomybė:
  - 10.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

10.2. pagal nustatytus terminus direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

10.3. darbo sutarties nutraukimo atveju darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)