



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO
PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2022 m. kovo 7 d. Nr. (1.1.) V- 39
Vilnius

1. Tvirtinu pridedamą VšĮ Vilkpėdės ligoninės Ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymą.

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas galioja nuo 2022-03-07.

Direktorė

Ina Čebotariova

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkpėdės ligoninės direktoriaus

2022 m. kovo 07 d. įsakymu Nr. (1.1.) V-39

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė (toliau – pavaduotojas) skirta planuoti, organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti Ūkio skyriaus veiklą.

2. Pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

3. Pavaduotojas yra pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui (toliau – vedėjas).

4. Pavaduotojas turi atitikti šiuo kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujančio darbo patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, projektų rengimą, pastatų techninę priežiūrą, medicinos įrenginių priežiūrą, medicinos dokumentų ir formų rengimo, priešgaisrinės saugos, darbo saugos, civilinės saugos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo, šilumos, elektros, vandentiekio ir nuotekų tinklų, atliekų tvarkymo;

4.4. gebėti skaityti techninę dokumentaciją (anglų, rusų kalbomis);

4.5. gebėti bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

4.8. mokėti dirbti kompiuteriu biuro paketų rinkimiais: Microsoft Office;

4.9. mokėti rengti techninę dokumentaciją;

4.10. orientuotis statybinių ir apdailos medžiagų pasiūlymo srityje, mokėti išrinkti medžiagas priklausomai nuo darbo užduoties bei įvertinti jų kokybę.

5. Pavaduotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Ūkio skyriaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, kokybės vadybos sistemos procedūromis ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Pavaduotojo vykdomos funkcijos:

6.1. koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbuotojų darbą, atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

6.2. vadovaujantis įstatymais ir statybos techninių reglamentų nuostatomis, vykdo tinkamą Įstaigos pastatų techninę priežiūrą, apie pastebėtus defektus nedelsiant informuoja Ūkio skyriaus vedėją;

6.3. organizuoja žaliųjų zonų priežiūrą įstaigos teritorijoje, medžių genėjimą, želdinių sodinimą;

6.4. organizuoja pastatų remonto darbus, kuriems nereikalingi statybos darbus leidžiantys leidimai;

- 6.5. kontroliuoja kad tinkamai būtų tiekiami šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra ir Ūkio skyriaus vedėjui pateikia ataskaitinius dokumentus;
 - 6.6. organizuoja visapusišką Įstaigos vandentiekio ir nuotekų tinklų priežiūrą ir remontą;
 - 6.7. kontroliuoja garso informavimo sistemos veikimą, atlieka periodinius sistemos patikrinimus;
 - 6.8. organizuoja vėdinimo sistemos priežiūrą ir remontą;
 - 6.9. kontroliuoja kitų sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja Ūkio skyriaus vedėja, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;
 - 6.10. kontroliuoja Įstaigos ir jos padalinių aprūpinimą medžiagomis, atsarginėmis detalėmis, inventoriu, organizacine technika;
 - 6.11. organizuoja darbo drabužių ir saugos priemonių įsigijimą;
 - 6.12. kontroliuoja ūkinio inventoriaus apsaugą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 6.13. kontroliuoja, kad Įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai ištekliai, kontroliuoja jų naudojimą;
 - 6.14. organizuoja ir kontroliuoja tinkamą Įstaigos teritorijos priežiūrą;
 - 6.15. organizuoja Įstaigoje eksploatuojamos technikos techninius patikrinimus, apžiūras, remontą ir bandymus;
 - 6.16. reikalauja, kad techniką eksploatuojantys ir prižiūrintys darbuotojai laikytųsi įrenginių techninio eksploatavimo taisyklių, saugos darbe reikalavimų;
 - 6.17. reikalauja, kad įrenginius eksploatuojantys ir prižiūrintys darbuotojai tinkamai tvarkytų ir saugotų įrenginių techninę dokumentaciją: instrukcijas, schemas, pasus;
 - 6.18. reikalauja, kad Įstaigos Ūkio skyriaus darbuotojai griežtai laikytųsi darbo higienos reikalavimų ir asmeninės higienos taisyklių;
 - 6.19. teikia siūlymus Ūkio skyriaus vedėjui dėl Įstaigos materialinių-techninių poreikių, darbo organizavimo, Įstaigos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 6.20. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla;
 - 6.21. remontuoja baldus ir kitą smulkų inventorių visuose ligoninės skyriuose;
 - 6.22. pagal poreikį keičia baldų ir inventoriaus konstrukcijas;
 - 6.23. patikrina ir tinkamu būdu paruošia darbui instrumentus ir mechanizmus, instaliuoja reikiamus pagalbinius įtaisus;
 - 6.24. naudojami medienos apdirbimui skirtais rankiniais ir elektriniais įrankiais, suderina ir sujungia statybinę medieną; įstato langų ir durų blokus, surenka ir sustato baldus;
 - 6.25. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 6.26. dalyvauja inventORIZACIJOSE, PATIKRINIMUOSE IR REVIZIJOSE.
7. Pavaduotojas pareigos:
 - 7.1. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. deklaruoti privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
 - 7.4. nediskriminuoti kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 7.5. dirbti nustatytu darbo laiku;
 - 7.6. laikytis darbo ir tvarkos taisyklių, darbo saugos, gaisrinės, elektrosaugos, duomenų saugos reikalavimų;
 - 7.7. žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
 - 7.8. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones tiesioginiam vadovui;

- 7.9. laiku vykdyti Ūkio skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis;
- 7.10. pavaduoti Ūkio skyriaus vedėją atostogų ar nedarbingumo metu;
- 7.11. vykdyti kitus Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

III. TEISĖS

- 8. Pavaduotojas turi teisę:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymo renginiuose;
 - 8.2. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;

IV. ATSAKOMYBĖ

- 9. Pavaduotojas atsako už:
 - 9.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 9.2. Pavaduotojas atskaitingas Ūkio skyriaus vedėjui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. _____ d.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Arūnas Druskis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės Ūkio reikalų skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-07 Nr. V-39 (1.1 E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Administracija-Direktorius Ina Čebotariova 2022-03-07; Vizavimas: Ūkio skyrius-Ūkio skyriaus vedėjas Arūnas Druskis 2022-03-07
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
