

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkpėdės ligoninės direktoriaus

2023 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu

Nr.(1.1)V-91

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO INFRASTRUKTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga, Ligoninė) direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai (toliau – pavaduotojas) pareigybės aprašymas nustato veiklos sritis, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti Įstaigos direktoriui organizuoti Įstaigos darbą, planuoti ligoninės veiklos efektyvumą didinančias priemones, įgyvendinti nustatytus tikslus, užtikrinti kokybišką asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

3. Pavaduotojas į pareigas renkamas viešo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Darbo sutartį su pavaduotoju sudaro, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų ir į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, nustato darbo pareigų vykdymo pažeidimus, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

4. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

5. Pavaduotojui tiesiogiai pavaldūs skyrių vedėjai pagal patvirtintą Įstaigos valdymo struktūrą.

6. Pavaduotoją nedarbingumo, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo metu ir pan. laikotarpiu, pavaduoja Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas ir (ar) darbuotojai.

7. Pavaduotojo veiklos sritys: ūkio valdymas, turto naudojimas bei priežiūra, transporto darbas, darbo vietų aprūpinimo materialinėmis vertybėmis organizavimas, turto apskaitos ir apsaugos organizavimas ir vykdymas, viešųjų pirkimų procedūrų, informacinių technologijų bei kompiuterinės įrangos plėtros, diegimo, priežiūros ir palaikymo bei administravimo organizavimas ir vykdymas.

8. Pavaduotojas planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Ūkio ir Informacinių technologijų skyrių veiklą.

9. Pavaduotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

9.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;

9.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį infrastruktūros valdymo srityje;

9.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovujančio darbo patirtį;

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

9.5. gebėti atlikti dvimačių ir trimačių kompiuterinės grafikos objektų, ir jų projekcijų projektavimą ir redagavimą;

9.6. gebėti bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais;

9.7. gebėti nustatyti rizikingas sau pavaldžių skyrių veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

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

- 9.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir rengti dokumentus vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis;
- 9.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir sau pavaldžių skyrių veiklą, savarankiškai pasirenkant problemų sprendimo būdus bei darbo metodus;
- 9.11. žinoti ir laikytis etikos ir deontologijos principų, saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją, garbę ir reputaciją;
- 9.12. gebėti nustatyti gedimus priešgaisrinės, apsauginės, laidinės ir belaidės iškvietimo sistemų;
- 9.13. gebėti suprasti, administruoti, parinkti ir diegti informacines technologijas, medicinos įrangą;
- 9.14. gebėti atlikti tinklo ir informacinių, kompiuterizuotų darbo vietų administravimą ir mokėti dirbti informacinėmis sistemomis ir teikti duomenis per Įstaigoje naudojamą sistemas: Elektroninės sveikatos istorijos sistema (toliau - ESIS), Gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema (toliau – GPAIS), Technomedtas, e.sveikata ir jos posistėmis, e.saskaita, e.siuunta, Radiacinės saugos centro išorinio portalu, taip pat naudotis įstaigoje įdiegtomis programomis ir kt.;
- 9.15. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę;
- 9.16. mokėti dirbti kompiuterio programomis: (MS Office programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, dokumentų valdymo sistema (DVS) ir pan.);
- 9.17. mokėti rengti techninę dokumentaciją, inžinerinių ir informacinių tinklų brėžinius;
- 9.18. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus;
- 9.19. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, teisės aktais reglamentuojančiais sveikatos įstaigų veiklą, medicinos normomis, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu ir kitas teisės aktais, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešųjų įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, projektų rengimą, pastatų techninę priežiūrą, medicinos įrenginių priežiūrą, medicinos dokumentų ir formų rengimą, materialinį techninį aprūpinimą, priešgaisrinės saugos, darbo saugos, BDAR duomenų saugos, šilumos, elektros, vandentiekio ir nuotekų tinklų, radiacinės saugos, informacinių sistemų ir technologijų ūkio priežiūrą, atliekų tvarkymą, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, Įstaigos įstatais, šiuo pareigybės aprašymu.

## **II. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

10. Pavadootojo vykdomos funkcijos:
- 10.1. savo kompetencijos ribose koordinuoja Įstaigos veiklos strateginį planavimą ir jo įgyvendinimą, metinių veiklos planų rengimą ir užduočių vykdymą;
- 10.2. savo kompetencijos ribose užtikrina planuojamų įgyvendinti ir jau įgyvendinamų projektų atitikimą Įstaigos strateginiams tikslams;
- 10.3. savo kompetencijos ribose atlieka Ligoninės valdymo rodiklių stebėseną;
- 10.4. savo kompetencijos ribose kontroliuoja sutarčių priežiūrą;

10.5. savo kompetencijos ribose dalyvauja ir teikia pasiūlymus ekstremalių situacijų valdymui, diegia technologinius sprendimus ir aprūpina materialiniais ištekliais;

10.6. suderinęs su Įstaigos direktoriumi planuoja, nustato ir įgyvendina Įstaigos veiklą, susijusią su infrastruktūros plėtra;

10.7. rengia Ligoninės veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui;

10.8. dalyvauja visų lygių vadovų posėdžiuose ir pasitarimuose, svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius Įstaigos veiklos klausimus;

10.9. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

10.10. nustato tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo veiklos metines užduotis, atlieka metinius darbuotojų darbo veiklos vertinimus, nustato jų mokymų poreikį;

10.11. vadovaudamasis Įstaigos dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda Įstaigos archyvui bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;

10.12. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus ir Informacinių technologijų skyrių darbus. Pagal kompetenciją rengia dokumentus susijusius su Ūkio ir Informacinių technologijų skyrių veiklomis.

11. Organizuodamas ir kontroliuodamas ūkinės veiklos funkcijas atlieka:

11.1. analizuoja, vertina ir teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl Ligoninės pastatų ir patalpų rekonstrukcijos ir (ar) modernizavimo poreikio, kitais materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo klausimais;

11.2. analizuoja ir nustato su efektyviu infrastruktūros funkcionavimu susijusių priemonių, prekių ar paslaugų (transporto ir jo išlaikymo, ryšių paslaugų, informacinių technologijų prekių ir paslaugų, kompiuterinės programinės įrangos ir jos licencijų, ūkinio inventoriaus, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto ir kt.) poreikius, kontroliuoja jų įsigijimą bei įveiklinimą;

11.3. planuoja, organizuoja ir dalyvauja rengiant infrastruktūros investicijų projektų paraiškas, kontroliuoja jų rengimą ir įgyvendinimą;

11.4. užtikrina Ligoninės pastatų ir patalpų techninę priežiūrą, kontroliuoja ir organizuoja remonto, atnaujinimo, paveldo objektų tvarkybos darbus;

11.5. užtikrina ligoninės pastatų, patalpų, darbo vietų, darbo priemonių ir darbo aplinkos atitikimą nustatytiems reikalavimams pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus, atsako už šių priemonių tinkamą įgyvendinimą;

11.6. koordinuoja ir organizuoja Ligoninės inžinerinių tinklų (šilumos, vidaus elektros tinklų, vandens tiekimo ir nuotekų, ventiliacijos, ryšio) eksploatavimą, priežiūrą ir remontą bei stebi suvartojimus ir teikia pasiūlymus efektyvumo gerinimui;

11.7. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos teritorijos priežiūrą ir remontą (žaliosios zonos keliai, pėsčiųjų takai ir kt.);

11.8. organizuoja ir vykdo tinkamą Įstaigos priešgaisrinės, apsauginės, sistemų priežiūrą, atnaujinimą ir remontą;

11.9. organizuoja ir derina Įstaigos pastatų elektros ūkio techninę dokumentaciją, organizuoja elektros įrenginių ir sistemų techninę priežiūrą ir patikras, matavimus, užtikrina patikimą elektros įrenginių ir sistemų veikimą pagal elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklių reikalavimus, organizuoja gedimų šalinimą, pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

- 11.10. organizuoja avarinių situacijų likvidavimo darbus;
- 11.11. organizuoja ir kontroliuoja pavojingų ir nepavojingų atliekų surinkimą ir šalinimą bei vykdo apskaitą per GPAIS;
- 11.12. organizuoja ir kontroliuoja skalbinių tvarkymą;
- 11.13. organizuoja pastatų inžinerinių sistemų valymo darbus, neeilinius valymo darbus (paprastojo remonto, kapitalinio remonto ir (ar) patalpų rekonstrukcijos metu);
- 11.14. savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant dokumentus susijusius su valymo paslaugų organizavimu, įsigijimu ir vykdymu;
- 11.15. organizuoja medicininės įrangos, inžinerinių įrenginių ir inventoriaus remonto, priežiūros ir patikros darbus;
- 11.16. organizuoja organizacinės technikos tinkamą veikimą ir savalaikį gedimų pašalinimą;
- 11.17. kontroliuoja ūkinio inventoriaus apsaugą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
- 11.18. kontroliuoja, kad Įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai ištekliai, kontroliuoja jų naudojimą;
- 11.19. kontroliuoja tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą, transporto priemonių privalomojo civilinės atsakomybės draudimo ir, esant poreikiui, kasko draudimo atnaujinimą;
- 11.20. kontroliuoja prekių, darbų ir paslaugų priėmimą;
- 11.21. teikia informaciją ir administruoja duomenis Technomedtas informacinėje sistemoje apie Įstaigoje sveikatos priežiūros technologijų (medicinos priemonių) naudojimą;
- 11.22. reikalauja, kad techniką eksploatuojantys ir prižiūrintys darbuotojai laikytųsi įrenginių techninio eksploatavimo taisyklių, saugos darbe reikalavimų;
- 11.23. reikalauja, kad įrenginius eksploatuojantys ir prižiūrintys darbuotojai tinkamai tvarkytų ir saugotų įrenginių techninę dokumentaciją: instrukcijas, schemas, pasus;
- 11.24. registruoja potencialiai pavojingus įrenginius Technikos priežiūros tarnyboje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.25. vykdo ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę;
- 11.26. vadovaujantis įstatymais ir statybos techninių reglamentų nuostatomis, organizuoja tinkamą Įstaigos pastatų techninę priežiūrą ir remontą, rengia technines specifikacijas viešųjų pirkimų konkursams, stebi Įstaigos pastatų eksploatavimo pokyčius, rengia ir teikia ataskaitas apie Įstaigos pastatų eksploatavimą ir jų techninę priežiūrą, apie pastebėtus defektus nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių ir organizuoja jų šalinimą.

12. Organizuodamas ir kontroliuodamas Informacinių technologijų valdymo funkcijas, atlieka:

- 12.1. planuoja ir nustato naujų informacinių technologijų, informacinių sistemų, kompiuterinės programinės įrangos plėtrą, kontroliuoja jos įsigijimą, įdiegimą ir priežiūrą;
- 12.2. vykdo informacinių technologijų, apsaugos, informacinių sistemų, kompiuterinės, ryšio bei programinės įrangos teisėto naudojimo kontrolę;
- 12.3. organizuoja ir užtikrina teisės aktų reglamentuojančių informacinių technologijų saugos politikos bei duomenų saugos reikalavimų įgyvendinimą;
- 12.4. organizuoja ir vykdo tinkamą Įstaigos informacinių tinklų priežiūrą, remontą ir plėtrą. Pagal kompetenciją rengia projektus tinklo atnaujinimui, naujų technologijų pritaikymui;

12.5. organizuoja ir vykdo tinkamą praėjimo kontrolės, laidinės ir belaidės iškvietimo sistemų priežiūrą, atnaujinimą ir remontą;

12.6. organizuoja garso informavimo sistemos priežiūrą ir periodinius sistemos patikrinimus;

12.7. koordinuoja skelbtinos informacijos susijusios su Ligoninės veikla, pateikimą interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, teikia ligoninės direktoriui siūlymus dėl Ligoninės interneto svetainėje skelbiamos informacijos kokybės, pateikimo vartotojui gerinimo ir kt.;

12.8. kontroliuoja mobiliojo ryšio tinklo, mobiliojo ryšio valdymo sistemų, automatinio atsakiklio, pokalbių įrašymo ir vartotojų informavimo informacinės sistemos funkcijų administravimą;

12.9. administruoja vaizdo stebėjimo sistemą. Administruoja įrašymo įrangą ir duomenis įrangoje.

### **III. TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Pavaduotojas turi teisę:

13.1. vykdyti kontrolę;

13.2. nepriimti iš vykdytojų netinkamai parengtų ir įformintų dokumentų;

13.3. iš visų ligoninės struktūrinių padalinių gauti informaciją ir dokumentus, būtinus šios pareigybės funkcijoms vykdyti;

13.4. pasitelkti kitus ligoninės darbuotojus sprendžiamais klausimams nagrinėti ar pavestoms užduotims įgyvendinti;

13.5. atstovauti ligoninės interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

13.6. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymo renginiuose;

13.7. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;

13.8. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavedimus;

13.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

14. Pavaduotojas privalo:

14.1. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, Įstaigos įstatuose, direktoriaus įsakymuose bei šiame pareigybės aprašyme.

14.2. dirbti pagal nustatytą darbo grafiką;

14.3. atlikti pavaldžių padalinių vedėjų metinius veiklos vertinimus;

14.4. bendradarbiauti su įstaigos padaliniais savo veiklos klausimais;

14.5. deklaruoti privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;

14.7. nediskriminuoti kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

14.8. išeinant atostogų ir (ar) iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones paskirtam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

14.9. laiku vykdyti Įstaigos direktoriaus nurodymus ir užduotis;

14.10. laikytis darbo ir tvarkos taisyklių, darbo saugos, gaisrinės, elektrosaugos, duomenų saugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

14.11. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

15. Pavaduotojas atsako už:

15.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

15.2. pavaduotojas atskaitingas Įstaigos direktoriui. 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.