

PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-84
(VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2023 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. V-196
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio skyriaus vedėją į pareigas priima įstaigos vadovas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Ūkio skyriaus vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, higienos normomis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

3. Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

4. Ūkio skyriaus vedėjas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Ūkio skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija), nuostatas;

5.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį ūkio valdymo srityje;

6. Ūkio skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, viešųjų įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, projektų rengimą, pastatų ir statinių techninę priežiūrą, priešgaisrinės saugos, darbo saugos, bendrą duomenų saugos reglamentą, šilumos, elektros, vandentiekio ir nuotekų tinklų, radiacinės saugos, informacinių sistemų ir technologijų ūkio priežiūrą, atliekų tvarkymą;

6.2. gebėti skaityti techninę dokumentaciją;

6.3. turėti ne žemesnę kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

6.4. išmanyti ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant Skyriaus veiklą;

6.5. mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus, gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

6.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.7. turėti lyderystės kompetenciją bei gebėti ją taikyti veikloje, t.y. gebėti perteikti įstaigos darbuotojams įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

6.8. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti įstaigos tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti įstaigos veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius;

6.10. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.11. mokėti valdyti konfliktus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

6.12. išmanyti ir žinoti darbuotojų darbų saugos, sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.13. mokėti dirbti ir naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa);

6.14. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

6.15. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

7. Ūkio skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ūkio skyriaus darbą, atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

7.2. vadovaudamasis įstatymais ir statybos techninių reglamentų reikalavimais, 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;

7.3. organizuoja ir (ar) rengia ir derina su atsakingomis valstybės institucijos įstaigos pastatų ir patalpų kapitalinio ir einamojo remonto dokumentaciją;

7.4. organizuoja įstaigos pastatų ir patalpų kapitalinį ir einamąjį remontą;

7.5. organizuoja teritorijoje esančių pėsčiųjų takų ir važiuojamosios dalies priežiūrą ir remontą;

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

7.7. pildo ir saugo įstaigos statinių techninę dokumentaciją;

7.8. tvarko 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;

7.9. organizuoja įstaigos šilumos punktų priežiūrą ir remontą, užtikrina, kad įstaigoje laiku ir tinkamai būtų tiekama šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

7.10. organizuoja įstaigos vandentiekio ir nuotekų tinklų priežiūrą ir remontą, užtikrina, kad įstaigoje nepertraukiamai būtų tiekama vanduo, vykdo sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

7.11. organizuoja ir vykdo tinkamą įstaigos priešgaisrinės sistemos priežiūrą, atnaujinimą

ir remontą;

7.12. užtikrina pastovų deguonies pastotės darbą, organizuoja kitų įstaigoje esančių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja įstaigos direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;

7.13. organizuoja įstaigos ir jos padalinių aprūpinimą medžiagomis, atsarginėmis detalėmis, inventoriumi, organizacine technika;

7.14. organizuoja darbo drabužių ir saugos priemonių įsigijimą įstaigoje nustatyta tvarka;

7.15. kontroliuoja ūkinio inventoriaus apsaugą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą, apsauginių darbo priemonių tinkamą naudojimą;

7.16. kontroliuoja, kad įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai ištekliai, kontroliuoja jų naudojimą;

7.17. kontroliuoja tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą, transporto priemonių privalomojo civilinės atsakomybės draudimo ir, esant poreikiui, kasko draudimo atnaujinimą;

7.18. organizuoja ir kontroliuoja tinkamą įstaigos teritorijos priežiūrą;

7.19. organizuoja medicininės įrangos, inžinerinių įrenginių ir inventoriaus remonto darbus;

7.20. organizuoja įstaigoje eksploatuojamos technikos techninius patikrinimus, apžiūras, remontą ir bandymus;

7.21. reikalauja, kad techniką eksploatuojantys ir prižiūrintys darbuotojai laikytųsi įrenginių techninio eksploatavimo taisyklių, saugos darbe reikalavimų;

7.22. reikalauja, kad įrenginius eksploatuojantys ir prižiūrintys darbuotojai tinkamai tvarkytų ir saugotų įrenginių techninę dokumentaciją: instrukcijas, schemas, pasus;

7.23. reikalauja, kad Skyriaus darbuotojai griežtai laikytųsi darbo saugos reikalavimų ir asmeninės higienos taisyklių;

7.24. teikia duomenis apie pakuotes ir atliekas per vieningą gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinę sistemą GPAIS;

7.25. registruoja potencialiai pavojingus įrenginius Technikos priežiūros tarnyboje teisės aktų nustatyta tvarka;

7.26. organizuoja organizacinės technikos tinkamą veikimą ir savalaikį gedimų pašalinimą;

7.27. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos materialinių-techninių poreikių, darbo organizavimo, įstaigos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.28. pagal kompetenciją rengia dokumentus ir ataskaitas, susijusius su ūkio skyriaus veikla bei šiuo pareigybės aprašymu;

7.29. dalyvauja įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.30. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, pagal kompetenciją vidaus dokumentų projektus;

7.31. sudaro ūkio skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;

7.32. organizuoja, užtikrina ir kontroliuoja Skyriaus personalo darbo kokybę;

7.33. teikia siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų poreikio, jų darbo krūvių;

7.34. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbo drausmę, teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

7.35. laikosi pats ir kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų laikymąsi Skyriuje;

7.36. teikia informaciją, pasiūlymus Skyriaus veiklos organizavimo, tobulinimo bei optimizavimo klausimais įstaigos vadovui;

7.37. analizuoja savo darbo rodiklius, atlieka statistinių skyriaus funkcionavimo (darbo), kokybės rodiklių analizę, teikia ataskaitines ir statistines žinias administracijai, taip pat savo vertinimus bei pasiūlymus;

- 7.38. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;
- 7.39. įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan. veikloje;
- 7.40. organizuoja ir praveda Skyriaus darbuotojų gamybinius ir profesinio mokymo susirinkimus, dalyvauja įstaigos bendruose susirinkimuose;
- 7.41. užtikrina racionalų turimų žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą ir kontrolę;
- 7.42. pagal kompetenciją imasi atitinkamų veiksmų, užtikrinant ekstremalių situacijų valdymą;
- 7.43. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, kitą norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais perduoda į įstaigos archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 7.44. supažindina Skyriaus darbuotojus su direktoriaus įsakymais veiklos klausimais;
- 7.45. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 7.46. racionaliai naudoja materialinius išteklius;
- 7.47. kelia profesinę kvalifikaciją ir organizuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, įvertinant teisės aktų nustatyta tvarka privalomą turėti kvalifikaciją, įstaigos veiklos bei technologinių procesų pasikeitimą;
- 7.48. esant poreikiui pavaduoja laikinai nesantį (atostogų, nedarbingumo ir pan. atvejais) darbuotoją savo kompetencijos ribose;
- 7.49. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.50. nutraukus darbo santykius su įstaiga perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui informaciją tarnybiniais reikalais, visus veiklos dokumentus, jam priskirtas materialines ir nematerialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą;
- 7.51. įstaigos vadovo pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos ir/ar skyriaus darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus ir įgyvendinti uždavinius.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)