

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas** Ūkio skyriaus vedėjas
- 2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai**
- 2.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 2.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 2.3. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su ūkio skyriaus funkcijomis susijusioje srityje;
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai**
- 3.1. išmanyti ir gebėti taikyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 3.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programa ir pan.
- 4. Papildoma kompetencija** vertinama pagal LR sveikatos apsaugos ministro 2012-12-18 įsakymu Nr. V-1181 patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams.
- 5. Pavaldumas**
- Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui;
 - Ūkio skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs: elektrikas, stalius, santechnikas, suvirintojas –

santehnikas, metrologas, telefonistas, liftininkas, mechanikas, dažytojas, šaltkalvis – dujininkas, vairuotojas, medicinos technikas, kompiuterinių sistemų specialistas.

6. Pavadavimas

- Ūkio skyriaus ūkio reikalų tvarkytojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas.

7. Pareigybės tikslas

- organizuoti, kontroliuoti ir analizuoti ūkio skyriaus darbą;
- užtikrinti ūkio skyriaus patikimą ir stabilų darbą;
- taupiai ir racionaliai naudoti atsargines medžiagas ir dalis.

8. Ūkio skyriaus vedėjo pareigos ir atsakomybė

8.1. planuoti ir organizuoti ūkio skyriaus veiklą ir darbus;
8.2. garantuoti visų rūšių energetinių įrenginių teisingą eksploatavimą ir remontą;
8.3. garantuoti taupų visų energijos rūšių naudojimą ir kontrolę;
8.4. rengti energetinių įrenginių bei visų rūšių energijos tiekimo linijų remonto bei profilaktikos grafikus, organizuoti ir vadovauti atliekant remonto darbus;
8.5. užtikrinti saugų darbą jam paskirtame įstaigos padalinyje, darbo vietose, periodiškai tikrinti apsaugines priemones;
8.6. instruktuoti ir mokyti jam pavaldžius darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;
8.7. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos reikalavimų; būti atsakingam už priešgaisrinę saugą;
8.8. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose, jų poveikį sveikatai;
8.9. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims tirti;
8.10. prižiūrėti ir leisti dirbti su potencialiai pavojingais įrenginiais tikrai darbuotojams, įgijusiems specialių žinių bei išlaikiusiems darbų saugos bei kvalifikacijos egzaminus, organizuoti eksploatuojančio personalo mokymą ir žinių tikrinimą;
8.11. rengti technines užduoti projektuojant arba rekonstruojant įmonės padalinius, dalyvauti baigtų statyti objektų ir gaunamų įrenginių priėmimo komisijose;
8.12. rengti įmonės pasiruošimo žiemos sezonui priemonių planus ir kontroliuoti, kaip jie gyvendinami;
8.13. nustatyta tvarka įforminti susidėvėjusių įrenginių bei elektrinių įrankių nurašymą;
8.14. įvykus avarijai ar nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti apie tai darbdaviui ir ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui, bei dalyvauti avarijų, nelaimingų atsitikimų tyrime;
8.15. kontroliuoti šildymo-vedinimo sistemų bei įrengimų darbą, parametrus, organizuoti savalaikį šių įrengimų remontą, atskirų sudėtinių dalių pakeitimą, valymą;

- 8.16. atlikti įstaigai priklausančių vietinio ryšio įrengimų savalaikį remontą bei patikrą, bei mobilių telefonų remontą;
- 8.17 informuoja direktorių apie pastebėtas ūkio valdymo srities problemas įstaigoje bei įstaigoje įvykusias avarijas bei gedimus ir priimtus tam sprendimus.
- 8.18. organizuoti įstaigai priklausančių transporto priemonių eksploatavimą, jų aprūpinimą, remontą, statymą ir kontroliuoti jų panaudojimą pagal paskirtį;
- 8.19. pateikti lengvojo automobilio kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajai finansininkei;
- 8.20. direktoriui pavedus, nagrinėja pareiškimus, skundus, paklausimus, rengia atsakymų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 8.21. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 8.22. už pareiginių funkcijų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą atsako vadovaujantis įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis LR įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

9. Ūkio skyriaus vedėjo teisės

- 9.1. be išpėjimo nustatyta tvarka sustabdyti visų rūšių energetinius įrenginius, kai šiurkščiai pažeidžiamos eksploatavimo taisyklės;
- 9.2. nušalinti nuo darbo darbuotojus, pažeidusius darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo drausmės taisykles;
- 9.3. dalyvauti tikrinant energetinio padalinio įrengimus, eksploatuojančių darbuotojų žinias;
- 9.4. siūlyti įstaigos vadovui paskatinti labiausiai pasižymėjusius padalinio darbuotojus;
- 9.5. pranešti apie asmenis, blogai einančius savo pareigas, kaltus dėl nerūpestingos įrenginių priežiūros, avarijų ir gedimų, siūlyti nuobaudas;
- 9.6. bet kuriuo laiku lankytis įmonės skyriuose, kur dirba elektros, šildymo, vėdinimo, vietinio ryšio įrenginiai, tikrinti jų techninę būklę, eksploatavimo sąlygas, darbų saugos taisyklių vykdymą;
- 9.7. duoti žodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams.

Su Ūkio skyriaus vedėjo pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

Vardas, pavardė	Parašas	Data