

VŠĮ PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau - Įstaiga) ūkio reikalų specialistas (toliau - specialistas) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos materialinį ir techninį aprūpinimą, pastatų, patalpų priežiūrą, remontą, inžinierinių sistemų funkcionavimą, gaisrinės ir civilinės saugos priemonių organizavimą.
3. Specialistas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Specialistas pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Ūkio reikalų specialistas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį inžinerijos, technologijų ar fizinių mokslų studijų krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešajame sektoriuje.
 - 5.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemones;
6. Ūkio reikalų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Įstaigos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, pastato techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, gaisrinę ir civilinę saugą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam Įstaigos ūkio veiklos organizavimui;
 - 6.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;
 - 6.3. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4. gebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, vesti derybas, spręsti konfliktus;
 - 6.5. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijos ir ryšio priemonėmis;
 - 6.7. turėti dokumentų valdymo įgūdžių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja Įstaigoje ūkio darbus pagal jam suteiktą kompetenciją;
 - 7.2. organizuoja materialinių vertybių sandėliavimą, jų apsaugą, taupų panaudojimą, formina gaunamų ir naudojamų materialinių vertybių dokumentus;

- 7.3. užtikrina Įstaigos turto, pastatų, patalpų, inventoriaus naudojimo efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 7.4. kontroliuoja elektros prietaisų, apšvietimo, apšildymo, ventilacijos, kondicionavimo, vandentiekio, kanalizacijos, ryšių ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, organizuoja operatyvų gedimų šalinimą;
- 7.5. užtikrina, kad Įstaigos valdomi objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
- 7.6. užtikrina, kad šildymo sezonui būtų parengtos šildymo sistemos ir prietaisai;
- 7.7. užtikrina pastatų, patalpų apsaugą nuo vagysčių ir gaisrų, organizuoja būtinų apsaugos priemonių įrengimą;
- 7.8. organizuoja Įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 7.9. inicijuoja ir koordinuoja patalpų remonto ir Įstaigos teritorijos priežiūrą;
- 7.10. planuoja, inicijuoja, vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;
- 7.11. aprūpina Įstaigos darbuotojus reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais;
- 7.12. sandėliuoja medžiagas, priemones pagal nustatytą tvarką, laikantis krovinių sandėliavimo tvarkos;
- 7.13. taupiai naudoja medžiagas ir atsargines detales, saugo patikėtus įrankius ir kitas priemones, naudoja pagal reikalavimus, nurodytus įrankių pase ir gamintojo instrukcijoje.
- 7.14. priima prekes pagal važtaraščius, patikrina jų kiekį, asortimentą, kokybę, dokumentus, tikrina medžiagų, prekių likučius;
- 7.15. tvarko Įstaigos medžiagų sunaudojimo apskaitą ir ataskaitinius dokumentus;
- 7.16. organizuoja Įstaigoje susidariusių atliekų surinkimą ir išvežimą, pildo ir teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.17. koordinuoja Įstaigos tarnybinių automobilių naudojimą, užtikrina automobilių techninės būklės, draudimo paslaugų, priežiūros ir remonto kontrolę;
- 7.18. kompetencijos ribose organizuoja įvykusių avarijų ir gedimų šalinimą, incidentų aplinkybių ir priežasčių tyrimą bei užtikrina avarijų bei gedimų prevenciją;
- 7.19. organizuoja civilinės saugos plano rengimą ir civilinės saugos priemonių įgyvendinimą;
- 7.20. savo kompetencijos ribose teikia direktoriui siūlymus Įstaigos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
- 7.21. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą;
- 7.22. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.23. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos vykdomuose projektuose, siekia jų įgyvendinimo;
- 7.24. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Specialistas turi teisę:
- 8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 8.2. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
- 8.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 8.4. teikti siūlymus Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
- 8.5. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi veiklos klausimai;
- 8.6. dalyvauti tiriant skundus susijusius su personalu.
9. Specialistas privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos dokumentuose nustatytų tvarkų;

9.3. būti mandagus, gerbti darbuotojų teises ir saugoti Įstaigos ir asmens duomenų paslaptį.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
