

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRAS
(Kodas 148413426)**



PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės
medicinos ir reabilitacijos centro
vyriausiojo gydytojo

2015 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 05-25

**ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
NR. 05-1**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro ūkio reikalų specialistu gali dirbti asmuo, susipažinęs su šio darbo specifika, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį kolegijinį išsilavinimą, turintis teisę vairuoti lengvąjį automobilį, organizacinio darbo patirties, žinantis įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.

2. Ūkio reikalų specialistas turi būti diplomatiškas, savarankiškas, sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, tiksliai orientuotis situacijose, mokėti bendrauti su įstaigos darbuotojais ir veiklos partneriais.

3. Ūkio reikalų specialistas skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vyriausiasis gydytojas.

4. Ūkio reikalų specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam gydytojui.

5. Ūkio reikalų specialistas turi žinoti (išmanyti):

5.1. įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;

5.2. įstaigos darbo organizavimo tvarką;

5.3. įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

5.4. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, higienos normas ir taisykles;

5.5. pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;

5.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką;

5.7. remonto darbams naudojamų įrengimų, įrankių prietaisų veikimą, eksploataavimo reikalavimus, saugaus darbo metodus;

5.8. smulkiems remonto darbams naudojamas medžiagas (dažų, lakų ir kt.), jų savybes, naudojimo specifiką ir būdus;

5.9. baseinų priežiūros ir valymo darbus;

5.10. asmeninių apsaugos priemonių naudojimo tvarką;

5.11. kopėčių saugaus naudojimosi reikalavimus;

5.12. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą, krovos darbams keliamus reikalavimus;

5.13. įrenginių eksploataavimo reikalavimus;

5.14. viešųjų pirkimų organizavimo principus;

5.15. pirmines gaisrų gesinimo priemonės, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;

5.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros, darbo higienos reikalavimus.

6. Ūkio reikalų specialistas turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti su organizacine technika, kompiuteriu, bendrauti su įstaigos darbuotojais.

7. Ūkio reikalų specialistas turi gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir gaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi įstaigos darbuotojai juos vykdytų.

8. Ūkio reikalų specialistas turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo sutartimi, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGOS

9. Organizuoti įstaigoje ūkio darbus pagal jam suteiktą kompetenciją.
10. Organizuoti materialinių vertybių sandėliavimą, jų apsaugą, taupų panaudojimą, forminti gaunamų ir naudojamų materialinių vertybių dokumentus.
11. Užtikrinti įstaigos turto, pastatų, patalpų, inventoriaus naudojimo efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
12. Kontroliuoti apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kondicionavimo, vandentiekio, kanalizacijos, ryšių ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, organizuoti operatyvų gedimų šalinimą.
13. Vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
14. Aprūpinti įstaigos darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais.
15. Užtikrinti, kad įstaigos ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų.
16. Užtikrinti ir organizuoti lengvojo tarnybinio automobilio priežiūrą, tinkamą naudojimą, saugojimą.
17. Kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.
18. Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbo laiką ir drausmę.
19. Laikinais nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.
20. Informuoti darbuotojus, pakitus darbo pobūdžiui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
21. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti vyriausiąjį gydytoją.
22. Užtikrinti švarą ir tvarką įstaigos teritorijoje.
23. Žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į įstaigos vedančių takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.
24. Gautas medžiagas, priemones tvarkingai sandėliuoti pagal nustatytą tvarką, laikantis krovinių sandėliavimo tvarkos.
25. Taupiai naudoti medžiagas ir atsargines detales, saugoti patikėtus įrankius ir kitas priemones.
26. Priimti prekes pagal važtaraščius, patikrinti jų kiekį, asortimentą, kokybę, dokumentus.
27. Įrankius, prietaisus naudoti pagal reikalavimus, nurodytus įrankių pase ir gamintojo eksploataavimo instrukcijoje.
28. Prižiūrėti ir teisingai eksploatuoti darbe naudojamus įrengimus, prietaisus.
29. Tvarkyti įstaigos ūkinių medžiagų sunaudojimo apskaitą ir ataskaitinius dokumentus.
30. Nustatytu laiku organizuoti įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
31. Organizuoti įstaigos patalpų remonto darbus.
32. Dirbti pagal patvirtintą darbo ir poilsio grafiką.
33. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.

34. Pagal atskirus Vyriausiojo gydytojo pavedimus atlikti tarnybines užduotis naudojantis įstaigos lengvuoju tarybiniu automobiliu.

35. Nuolat tikrinti medžiagų, prekių likučius ir informuoti vyriausiąjį gydytoją.

36. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

III. ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO TEISĖS

37. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.

38. Gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui.

39. Reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai savalaikiai ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus.

40. Perspėti įstaigos darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

41. Teikti pasiūlymus vyriausiajam gydytojui medžiagų, darbo laiko taupymo, kokybės gerinimo klausimais.

42. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

43. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

44. Pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją.

45. Teisė ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

46. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

47. Ūkio reikalų sopecialistas atsako už:

47.1. efektyvų darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

47.2. tvarkingą statinių, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą ir remontą;

47.3. įstaigos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

47.4. įstaigos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

47.5. įstaigos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;

47.6. gautų medžiagų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti, racionalų naudojimą ir saugojimą;

47.7. savalaikį darbuotojų aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis;

47.8. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

47.9. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

47.10. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

47.11. savalaikį ataskaitinių dokumentų pateikimą;

47.12. įstaigos komercinių paslapčių bei konfidencialios informacijos išsaugojimą;

47.13. švaros ir tvarkos palaikymą patalpose;

47.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros, darbo higienos reikalavimų vykdymą.

48. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ūkio reikalų specialistas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Ūkio reikalų specialistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.