

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-22(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaigos) Ūkio skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, teises, pareigas, atsakomybę.

2. Ūkio skyriaus vedėjo pareigybė skirta planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus veiklą, užtikrinti tinkamą Įstaigos ūkio dalies veiklą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovavimo patirtį;

3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybų, sveikatinimo veiklos organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

3.4. išmanyti statybų, sveikatos politikos, ekonomikos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

3.5. gebėti planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę;

3.6. mokėti valdyti konfliktus;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.8. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei medicinos dokumentų pildymo reikalavimus;

3.9. išmanyti darbo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus;

3.10. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.11. žinoti sveikatos apsaugos ir socialinės medicinos organizavimo principus.

III. FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas:

4.1. užtikrina Įstaigos teritorijos, pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, transporto priemonių tinkamą naudojimą bei priežiūrą;

4.2. analizuoja Įstaigos ūkinės veiklos poreikius, planuoja bei teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl infrastruktūros atnaujinimo ir/ar plėtros (einamojo, kapitalinio remonto), atsako už priimtų sprendimų savalaikį ir tinkamą įgyvendinimą;

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

- 4.4. užtikrina savalaikį viešųjų pirkimų planavimą bei inicijavimą pagal priskirtą kompetenciją, esant poreikiui dalyvauja viešojo pirkimo komisijų veikloje;
- 4.5. pagal kompetenciją kontroliuoja rangos darbų, įrangos bei priemonių, taip pat paslaugų teikėjų sutartinių įsipareigojimų vykdymą;
- 4.6. užtikrina Įstaigai priklausančio ar kitais pagrindais valdomo turto apsaugą;
- 4.7. užtikrina infrastruktūros pritaikymą užtikrinant Įstaigos veiklą kilus ekstremalioms situacijoms;
- 4.8. užtikrina tinkamą Įstaigos veikloje susidarančių atliekų tvarkymą bei apskaitą;
- 4.9. pagal kompetenciją užtikrina Įstaigos infrastruktūros (teritorijos, pastatų, patalpų) valymą, skalbinių tvarkymo procesą;
- 4.10. pagal kompetenciją kontroliuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, sveikatos apsaugos ministro įsakymams ir kitiems norminiams teisės aktams;
- 4.11. pagal kompetenciją saugo, tausoja ir pagal paskirtį naudoja Įstaigos turtą bei kontroliuoja, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojami Įstaigos materialiniai resursai;
- 4.12. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja funkcinių grupių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
- 4.13. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl įrangos, inventoriaus ir kitų priemonių įsigijimo, pagal kompetenciją planuoja struktūrinių padalinių darbo priemonių poreikį, organizuoja jų įsigijimą;
- 4.14. pagal kompetenciją koordinuoja darbo paskirstymą ir perskirstymą tiesioginio pavaldumo darbuotojams, kontroliuoja užduočių vykdymą;
- 4.15. pagal kompetenciją vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, siekiant užtikrinti kokybišką Įstaigos darbą ir / ar pasiekti Įstaigos strateginius tikslus.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.
6. Skyriaus vedėjas savo kompetencijos ribose atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam priskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos ir deontologijos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-