

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios  
įstaigos Sveikatos centro l.e.p.  
direktoriaus

2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu

Nr. V-1

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS  
CENTRO ŪKIO SKYRIAUS  
I LYGIO ŪKIO VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Sveikatos centro) Ūkio skyriaus I lygio ūkio veiklos administratoriaus (toliau – ūkio veiklos administratorius) funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, teises, pareigas, atsakomybę.

2. I lygio ūkio veiklos administratoriaus pareigybė reikalinga pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant Sveikatos centro I lygio ūkinę veiklą bei atliekant I lygio ūkinės veiklos priežiūrą.

3. Ūkio veiklos administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

**I SKYRIUS  
BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

4. Ūkio veiklos administratoriumi dirbti priimamas asmuo turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, praktinio darbo ūkio tvarkyme patirtį, organizuotas, komunikabilus, atsakingas, vengiantis interesų konflikto.

5. Ūkio veiklos administratorių priima į darbą sudarant darbo sutartį ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos direktorius. Pagal patvirtintą įstaigos struktūrą jis yra tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Ūkio veiklos administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

6.1. įstaigos administracinio ūkio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus;

6.2. įstaigos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą;

6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;

6.4. viešųjų pirkimų įstatymą;

6.5. darbą su organizacine technika;

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

6.7. darbo tvarkos taisykles, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą;

6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei asmens higienos reikalavimus;

6.9. įstaigos veikloje naudojamą programinę įrangą.

### **III SKYRIUS PAREIGOS**

7. Tikrinti, kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal statybos reglamentą, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.

8. Užtikrinti vykdomą lifto, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų priežiūrą ir efektyvų funkcionavimą.

9. Dalyvauti įvairių komisijų darbe.

10. Aprūpinti įstaigą baldais, inventoriumi, veikloje naudojama organizacine ir medicinine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, atsakyti už patalpų (kabinėtų) paskirstymą ir įrengimą.

11. Planuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, organizuoti viešųjų pirkimų komisijos darbą.

12. Instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

13. Užtikrinti įstaigos patalpų, teritorijos valymo ir priežiūros darbus.

14. Organizuoti įstaigos veiklos reklamą.

15. Vykdyti įstaigoje organizuojamų konferencijų, seminarų ir pasitarimų organizacinį aprūpinimą.

16. Užtikrinti įstaigos šilumos ūkio priežiūrą.

17. Užtikrinti tinkamą komunalinių, medicininių atliekų tvarkymą. Pateikti informaciją į GPAIS sistemą.

18. Atsako už civilinės saugos reikalavimų vykdymą.

19. Atsako už įstaigos duomenų apsaugą (Duomenų apsaugos pareigūnas).

### **IV SKYRIUS TEISĖS**

20. Ūkio veiklos administratorius turi teisę:

20.1. iškraustyti iš patalpų darbuotojus susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju ar esant kitai būtinybei;

20.2. įspėti įmonės darbuotojus, jeigu jie netinkamai naudoja darbo priemones ar inventorių, nevykdo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

21. Turėti tinkamas darbo sąlygas ir būtinas technines priemones.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

22. Ūkio veiklos administratorius atsako:

22.1. už netvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūros ir remonto darbų neatlikimą ar nekokybišką atlikimą;

22.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų pažeidimus;

22.3. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ir neatsargumo.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė ir parašas)

---

(data)