

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-53

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
SVEIKATOS CENTRO
ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – įstaiga) ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja ūkio reikalų tvarkytojo, dirbančio įstaigoje I lygyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Ūkio reikalų tvarkytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius. Nesant ūkio reikalų tvarkytojui (atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), jo pareigas atlieka įstaigos direktoriaus arba Ūkio skyriaus vedėjo įsakymu paskirtas asmuo, kuris įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

3. Ūkio reikalų tvarkytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgytą vidurinį išsilavinimą;

3.2. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros normas;

4. Darbuotojas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

5. Ūkio reikalų tvarkytojas pavaldus Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus vedėjui-administratoriui.

6. Ūkio reikalų tvarkytojas turi:

6.1. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.2. užtikrinti atsargų priežiūrą bei tinkamą jo apsaugą.

6.3. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką.

7. Ūkio reikalų tvarkytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, įstaigos įstatais bei darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, administratoriaus užduotimis, darbo sutartimi ir šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**II SKYRIUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

8. Ūkio reikalų tvarkytojas atsakingas už darbą su skalbiniais: paruošia nešvarius skalbinius transportavimui į skalbyklą, priima švarius skalbinius, juos rūšiuoja bei pagal poreikį išduoda padaliniams.

9. Ūkio reikalų tvarkytojas atsako už medicininių atliekų saugojimą, atliekų rūšiavimą bei jų perdavimą atliekų tvarkymo įmonei.

10. Vykdo nuolatinę lifto priežiūrą.

11. Savarankiškai planuoja ir organizuoja valytojų darbą.

12. Priima ir išduoda darbuotojams medžiagas bei atsargas.

III SKYRIUS TEISĖS

13. Susipažinti su įstaigos veiklą reglamentuojančiais ir kitais dokumentais.
14. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.
15. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gilinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
16. Kontroliuoti atsargų kaupimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą.
17. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos norminiuose dokumentuose ir darbo sutartyje numatytais teisėmis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Ūkio reikalų tvarkytojas atsako už:
 - 18.1. įstaigos įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, vykdymą;
 - 18.2. dokumentų kokybišką paruošimą, teisingą tvarkymą;
 - 18.3. už švarą ir tvarką įstaigos patalpose;
 - 18.4. įstaigos informacijos skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.
 - 18.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 18.6. direktoriaus, skyriaus vedėjo, administratoriaus pavedimų vykdymą.
19. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ūkio reikalų tvarkytojas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)