

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės  
sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V - 36

## **ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio skyriaus vedėjų pareigybės yra priskiriama specialistų grupei pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.
2. Pareigybės paskirtis – rūpintis Įstaigos turto naudojimu bei priežiūra, organizuoti Ūkio skyriaus personalo darbą, užtikrinti priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimus bei aprūpinti darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis.
3. Pareigybės pavaldumas – Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJUI**

4. Ūkio skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažiau 1 metų vadovaujamo darbo patirties;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų eksploataciją, saugų darbą, materialinį aprūpinimą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
  - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, dokumentų rengimą;
  - 4.5. turėti asmens, atsakingo už priešgaisrinę saugą įmonėse, įstaigose ir organizacijose, pažymėjimą;
  - 4.6. žinoti ir išmanyti pastatų, statinių, nesudėtingų mechanizmų, patalpų bei transporto priemonių naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
  - 4.7. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo, atsiskaitymų už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes bei kitą turtą tvarką;
  - 4.8. išmanyti administracinio pastato šildymo, vandens, elektros tiekimo bei nuotekų šalinimo principus;
  - 4.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.10. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 4.11. turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.12. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

5. Ūkio skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbuotojų veiklą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius tarp skyriaus darbuotojų;
  - 5.2. organizuoja ir vykdo tinkamą Įstaigos ir jos padalinių inžinerinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją,

pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, apie nesklandumus ar gedimus informuoja Įstaigos direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

5.3. pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus rengia Ūkio skyriaus darbą reglamentuojančių dokumentų projektus;

5.4. pildo ir saugo statinio techninės priežiūros dokumentus;

5.5. organizuoja Įstaigos elektros ir šilumos ūkio priežiūrą;

5.6. atsako už Įstaigos pastatų priešgaisrinę ir civilinę saugą;

5.6.1. rengia priešgaisrinės saugos taisykles, instrukcijas bei kitus dokumentus, teikia juos Įstaigos direktoriui tvirtinti;

5.6.2. atlieka Įstaigos darbuotojų instruktavimą priešgaisrinės saugos klausimais ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi priešgaisrinės saugos;

5.6.3. organizuoja ir kontroliuoja civilinės saugos prevencinės veiklos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano sudarymą bei vykdymą Įstaigoje;

5.6.4. organizuoja ir vykdo Įstaigos personalo privalomuosius gaisrinės ir civilinės saugos mokymus;

5.7. vairuoja transporto priemones ir užtikrina saugumą, vežant keleivius ar atliekant kitus pavedimus, vadovaudamasis kelių eismo taisyklėmis, laikosi visų būtinų atsargumo priemonių;

5.8. laiku ir teisingai pildo kelionės lapus, tinkamai ir atsakingai naudoja patikėtą transporto priemonę, efektyviai naudoja degalus, tepalus, detales bei medžiagas, kitas jam patikėtas materialias vertybes;

5.9. užtikrina Įstaigos tarnybinių automobilių techninę būklę, vykdo jų perregistravimo, draudimo, remonto, aprūpinimo atsarginėmis dalimis bei priežiūros priemonėmis procedūras;

5.10. ne vėliau kaip likus savaitei iki kito mėnesio pirmos dienos sudaro Ūkio skyriaus darbuotojų darbo grafikus, juos teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui ir supažindina darbuotojus;

5.11. užtikrina savalaikį ir teisingą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

5.12. planuoja Skyriaus gydytojų atostogų grafikus;

5.13. kiekvieną mėnesį pildo Darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.14. koordinuoja elektriko, medicininių sterilizatorių aparatininko, valytojų, vairuotojo, pagalbinio ir kiemo darbininkų darbą;

5.15. planuoja savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

5.16. aprūpina Įstaigos darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad Įstaigos patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

5.17. vykdo materialinių vertybių apskaitą;

5.17.1. kiekvieno mėnesio pirmąją darbo dieną sudaryti ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus už praėjusį mėnesį bei pateikti juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;

5.17.2. organizuoja Įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka nurašomo turto defektnių aktų išrašymą, turto likvidavimą, utilizavimą;

5.18. vykdo tinkamą Įstaigos aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, atsako už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant poreikiui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbus;

5.19. organizuoja Įstaigos teritorijos priežiūrą;

5.20. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;

5.21. organizuoja Įstaigos patalpų apsaugą;

5.22. užtikrina ūkio dokumentų valdymą ir perdavimą į Įstaigos archyvą;

5.23. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų vidaus tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose, tinkamą vykdymą.

#### **IV SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOS**

6. Ūkio skyriaus vedėjas privalo:

6.1. vadovautis Įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Ūkio skyriaus veiklos bei pareiginiiais nuostatais;

6.2. užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

6.3. atsakyti už informacijos, laikomos tarnybine paslaptimi, neplatinimą;

6.4. laikytis etikos ir moralės normų;

6.5. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje;

6.6. saugiai ir pagal paskirtį naudoti darbo įrangą;

6.7. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Ūkio skyriaus vedėjas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau (parašas):

---

(vardas, pavardė)

---

(data)