

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS
VILNIAUS FILIALO BENDRŲJŲ REIKALŲ IR ŪKIO SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo (toliau – Filialas) Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;

3.2. turėti 3 metų su pareigybės funkcijomis susijusios darbo patirties;

3.3. turėti 3 metų vadovaujamo darbo patirties;

3.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigų dokumentų rengimą, valdymą, elektroninių dokumentų valdymo pagrindus, viešuosius pirkimus, personalo valdymą ir administravimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.5. mokėti dirbti vartotojo lygiu su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti techninę dokumentaciją, rangovų pasiūlymus, sąmatas, ataskaitas;

3.7. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus, gebėti dirbti komandoje, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, bendrauti ir bendradarbiauti.

3.8. gebėti paruošti technines specifikacijas vykdomiems pirkimams, inicijuoti viešuosius pirkimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą laiku bei atlieka kokybės kontrolę;

4.2. pildo darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo / atsakomybės;

4.3. dalyvauja rengiant Filialo vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus savo kompetencijos ribose;

4.4. užtikrina Skyriaus atliekamų funkcijų įgyvendinimą, taiko rizikos valdymo priemones, bei vertina rizikas (gaisras, DSS, energetika), imasi prevencinių veiksnių bei incidentų analizės;

4.5. konsultuoja Skyriaus darbuotojus, reikalui esant, teikia jiems metodinę medžiagą;

4.6. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Skyriaus darbuotojams tobulintis profesinėje srityje;

4.7. bendradarbiauja su kitais RPLC ir Filialo padaliniais, sprendžiant dokumentų, personalo valdymo, buhalterinės apskaitos ir ūkio priežiūros administravimo metu iškilusius klausimus savo kompetencijos ribose;

4.8. organizuoja ir kontroliuoja Filialo darbuotojų aprūpinimą ūkinėmis atsargomis, darbo priemonėmis, kitu reikalingu inventoriu;

4.9. organizuoja darbo vietų ir patalpų higienos priežiūrą, darbo vietų atitikimą ergonomikos ir gaisrinės saugos keliamiems reikalavimams, koordinuoja inžinerinių sistemų (šildymo, vėdinimo, elektros, vandentiekio ir kt.) eksploatavimą ir užtikrina techninę priežiūrą;

4.10. vykdo darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą Filiale ir Skyriuje, instruktuoja darbuotojus ir supažindina su darbų saugos ir priešgaisrinės saugos teisiniais dokumentais;

4.11. organizuoja nelaimingų atsitikimų tyrimą, pildo nelaimingų atsitikimų aktus, veda jų apskaitą;

4.12. užtikrina transporto priemonių poreikį (nuomą), tvarko kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;

4.13. užtikrina Filialo patalpų priežiūrą, remontą bei apsaugą, analizuoja energijos / komunalinių sąnaudų rodiklius, teikia rekomendacijas dėl taupymo priemonių, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.14. kontroliuoja, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialieji ištekliai;

4.15. organizuoja ir planuoja materialiojo turto remonto ir priežiūros darbus;

4.16. organizuoja Skyriaus darbo planų, ataskaitų parengimą ir teikimą pagal vidaus tvarkose nustatytus terminus Filialo vadovui;

4.17. vykdo pirkimų iniciatoriaus funkcijas, rengia metinius pirkimo planus;

4.18. pagal kuruojamas pirkimų sutartis, priima atliktus darbus, prekes, kontroliuoja jų kiekius ir kokybę, teikia pretenzijas;

4.19. kontroliuoja tiekėjų ir rangovų pateiktas sąskaitas – faktūras SABIS, jas priima ir nustatyta tvarka pateikia DVS;

4.20. užtikrina paskirtų pagal kompetenciją sutarčių stebėseną (valymas, techninė priežiūra, atliekos ir kt.);

4.21. dalyvauja Filialo vadovo organizuojamuose pasitarimuose, RPLC direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.22. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

4.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų įstaigos vidaus teisės aktais nustatytų taisyklių reikalavimų;

4.24. vykdo kitus RPLC direktoriaus įsakymus, Filialo direktoriaus pavedimus pagal kompetencijas;

5. Darbuotojas pavaldus Filialo direktoriui.

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja Filialo vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, Filialo direktoriaus nurodymu.

8. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.
