

ŪKIO SKYRIUS

VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Skyriaus vedėju gali dirbti asmuo, turintis specialų išsilavinimą ir patyrimą ūkio srityje.
2. Skyriaus vedėjas pavaldus direktoriui.
3. Skyriaus vedėjas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais.
4. Esant būtinumui pareiginiai nuostatai gali būti keičiami.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Ūkio skyriaus vedėjas turi žinoti:
 - 5.1. ligoninės administracinę – ūkinę darbą reglamentuojančius nutarimus, norminius aktus, instrukcijas, įsakymus;
 - 5.2. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
 - 5.3. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.4. ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
 - 5.5. atsiskaitymą už įrengimų, baldų, inventoriaus, kanceliariinių priemonių įsigijimą ir t.t.;
 - 5.6. vidaus darbo tvarką;
 - 5.7. ligoninės struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 5.8. rankinio darbo mechanizacijos priemones
 - 5.9. organizacinės technikos įsigijimo, panaudojimo šaltinius ir galimybes;
 - 5.10. sąmatų sudarymo, tvirtinimo, įgyvendinimo būdus;
 - 5.11. pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 5.12. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

III. PAREIGOS

6. Ūkio skyriaus vedėjas privalo:
 - 6.1. užtikrinti pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 6.2. kontroliuoti liftų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, šalinti gedimus, užtikrinti normalią darbuotojų veiklą;
 - 6.3. dalyvauti sudarant ligoninės nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
 - 6.4. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą, aprūpinti ligoninę baldais, inventoriumi, kompiuteriais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, užtikrinti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 6.5. įforminti reikalingą medžiagą sutarčių sudarymui, tvarkyti jų sunaudojimą ir nurašymą;
 - 6.6. atlikti ligoninės gerbūvio įrengimo, apželdinimo, reklamos ir kitus darbus;
 - 6.7. organizuoti ligoninėje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
 - 6.8. rengti ir pateikti darbo ataskaitas, atsiskaityti su buhalterija.
 - 6.9. užtikrinti saugaus darbo instrukcijų laikymąsi skyriuje.

IV. TEISĖS

7. Ūkio skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 7.1. iškraustyti iš patalpų darbuotojus susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;

- 7.2. perspėti darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines priemones ar inventorių, nevykdančius saugos darbe ar priešgaisrinės saugos reikalavimų, apie tai pranešti direktoriui.
- 7.3. siūlyti darbdaviui kaip gerinti darbo sąlygas.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Ūkio skyriaus vedėjas atsako už:
 - 8.1. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 8.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos darbe ir sanitarijos reikalavimus;
 - 8.3. už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą įstaigai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-