

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto (toliau – HI) Aprūpinimo skyriaus specialistas (toliau – specialistas) yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 5.2. turėti patirties bylų tvarkymo ir apskaitos srityje;
- 5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, HI direktoriaus įsakymais ir kitais HI veiklos dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti duomenis per EAIS;
- 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. priima HI struktūriniuose padaliniuose/skyriuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;
 - 6.2. įrašo bylas į apyrašus ir užrašo byloms patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);
 - 6.3. atlieka kartu su kitais padaliniais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
 - 6.4. rengia bylų apyrašų sąrašus, dokumentų registrų sąrašus, juos derina per EAIS su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu;
 - 6.5. rengia, derina bylų apyrašus per EAIS su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu, rengia to laikotarpio pažymą apie HI veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
 - 6.6. vykdo bylų apskaitos kontrolę;
 - 6.7. pagal HI dokumentacijos planą ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus per EAIS teikia bylų sudarymo suvestinius duomenis;
 - 6.8. priima prašymus archyvo pažymėjimams gauti;
 - 6.9. rengia atsakymus į paklausimus, pateikia dokumentų kopijas, dokumentų išrašus;
 - 6.10. konsultuoja ir informuoja asmenis apie reikalingų archyvinių dokumentų paiešką;
 - 6.11. kaupia įstatyminę medžiagą, reglamentuojančią archyvų tvarkymą.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
-

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus specialistas (toliau – specialistas) yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.3. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų valdymo organizavimą, teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus, įsakymų ir kitų dokumentų projektus, turėti raštvedybos pagrindus;
 - 5.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti naudotis viešojo administravimo institucijų duomenų bazėmis ir informacinėmis sistemomis;
 - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia, derina ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su viešaisiais pirkimais;
 - 6.2. nustatyta tvarka dalyvauja HI viešųjų pirkimų komisijos darbe;
 - 6.3. protokoluoja HI viešųjų pirkimų komisijos posėdžius;
 - 6.4. dalyvauja rengiant HI bendrą viešųjų pirkimų planą;
 - 6.5. atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
 - 6.6. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas (įskaitant ir pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji pirkimo sutartis), informacinius pranešimus apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą, skelbimus apie sudarytas (nesudarytas) pirkimo sutartis ar preliminarą pirkimo sutartį ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 6.7. tikrina, ar pirkimo dokumentai atitinka LR Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, teikia siūlymus dėl keitimų pirkimo

dokumentuose;

6.8. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;

6.9. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;

6.10. konsultuoja HI darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.11. nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų klausimus, užtikrina atsakymų rengimą per nustatytą laiką;

6.12. pagal kompetenciją bendrauja, konsultuojasi su HI darbuotojais, Viešųjų pirkimų tarnyba, kitomis valstybės institucijomis;

6.13. pagal kompetenciją nustatyta tvarka parengia Skyriaus bylas ir perduoda jas saugoti į HI archyvą;

6.14. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo pavedimus.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus specialistas (toliau –specialistas) yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 5.2. turėti 1 metų teisinio darbo patirtį;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius HI vykdomas funkcijas, išmanyti teisinius darbo santykius, civilinio kodekso reikalavimus, mokėti suvokti ir logiškai aiškinti teisės problemas;
 - 5.4. išmanyti sutarčių sudarymo ir jų nutraukimo teisinius pagrindus, pareigybių aprašymų rengimo ir taikymo teisinius pagrindus, teisingumo ir teisėtvarkos įgyvendinimo būdus;
 - 5.5. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti teisinę informaciją, rengti išvadas, atlikti teisės aktų analizę, gebėti priimti sprendimus ir planuoti, organizuoti savo veiklą, pasiūlyti ar priimti efektyvius teisinius sprendimus;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.9. būti darbštus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, būti iniciatyvus, komunikabilus, atsakingas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. HI direktoriaus pavedimu rengia HI veiklai reikalingas sutartis, vertina HI padalinių parengtas sutartis ir teikia savo išvadas ir siūlymus juridinės technikos klausimais;
 - 6.2. HI direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose vertina ir teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitikties juridinės technikos reikalavimams, siūlymus dėl HI padalinių parengtų teisės aktų projektų ir kitų teisinių dokumentų;
 - 6.3. savo kompetencijos ribose konsultuoja HI struktūrinių padalinių vadovus teisės aktų rengimo klausimais;
 - 6.4. Skyriaus vadovo pavedimu savo kompetencijos ribose dalyvauja HI administracijos

posėdžiuose svarstant teisės aktų rengimo, tobulinimo ar taikymo klausimus. HI direktoriaus pavedimu, teikia teisės aktų taikymo išaiškinimus raštu ir žodžiu;

6.5. nustatyta tvarka informuoja HI administraciją apie naujai priimtus įstatymus, kitus teisės aktus, jų pakeitimus ir papildymus, kurie susiję su HI vykdomomis funkcijomis;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka HI direktoriaus pavedimu atstovauja HI interesams teismuose bei kitose institucijose ir atlieka visus su atstovavimu susijusius veiksmus;

6.7. rengia ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus ir kitus procesinius dokumentus visų instancijų teismams;

6.8. pagal kompetenciją dalyvauja tiriant ir nagrinėja HI darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, HI direktoriaus pavedimu rengia arba vizuoja parengtus atsakymų projektus;

6.9. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, derybose, susitikimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus veikla;

6.10. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

6.11. laikosi HI nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

6.12. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo pavedimus.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus specialistas (toliau – specialistas) yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.
 2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS PECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti 1 metų kompiuterių ir kitos IT įrangos priežiūros darbo patirtį;
 - 5.2. mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 5.2.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
 - 5.2.2. išmanyti informacinių technologijų rinką, žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti;
 - 5.2.3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles, kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes, programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
 - 5.2.4. terminologijos, nuorodų ir mato vienetų valstybinius standartus, veikiančius sąlyginius sutrumpinimus;
 - 5.2.5. operacinės sistemos Microsoft Windows pagrindus, darbą su Internet servisais, Windows operacinėse sistemose: elektroninis paštas; failų persiuntimas; darbas nutolusiu kompiuteriu; informacijos paieška; daugialypė (multimedia) informacija;
 - 5.2.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus;
 - 5.3. turėti patirties duomenų bazių sudaryme;
 - 5.4. mokėti anglų kalbą;
 - 5.5. gebėti dirbti savarankiškai, būti pareigingas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka visapusišką HI kompiuterių ir kitos IT įrangos aptarnavimą;
 - 6.2. pertvarko ir konfigūruoja visą esamą kompiuterių tinklą;
 - 6.3. kontroliuoja kompiuterinės įrangos ir kompiuterinio tinklo techninį stovį;
 - 6.4. atlieka kompiuterinės ir kitos IT įrangos priežiūrą bei esant galimybėms, jos remontą;
 - 6.5. teikia Skyriaus vadovui siūlymus dėl IT įrangos poreikio ir atnaujinimo bei vykdo kitus su IT techniniu aptarnavimu susijusius darbus;
 - 6.6. rengia kompiuterių techninės ir programinės įrangos įsigijimo technines specifikacijas;
 - 6.7. techniškai tvarko BSN internetinį puslapį;

6.8. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai HI įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

6.9. konsultuoja HI darbuotojus dėl darbo stacionariniais ir personaliniais kompiuteriais;

6.10. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

3. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus specialistas yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

5.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją;

5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;

5.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareingu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1 vykdo pastovią darbuotojų apskaitą;

6.2 ruoša įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo į kitas pareigas, priedų prie atlyginimo skyrimo projektus ir nustatyta tvarka pateikia apie tai duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui ir kitoms institucijoms.

6.3 įformina HI darbuotojų darbo sutartis, jų pakeitimus, pildo darbo sutarčių registravimo žurnalus;

6.4 nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su HI darbo reglamentu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, duoda pasirašyti pareigybės aprašymuose;

6.5 nustatyta tvarka prižiūri, kad laiku būtų paruošti ir pateikti tvirtinimui HI darbuotojų pareigybių aprašymai.

6.6 kontroliuoja HI darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, patikrina ir patvirtina savo parašu jų teisingumą prieš pateikiant juos tvirtinti HI direktoriui, atsako už jų pateikimą laiku;

6.7 esant reikalui įformina darbuotojams sutrumpinto darbo laiko trukmę, prastovas, nustato ne visą darbo laiką sumažinant savaitės darbo dienų skaičių ar sutrumpinant darbo dieną;

6.8 formuoja ir saugo HI darbuotojų asmens bylas, atsako už jų pildymo teisingumą ir saugumą, nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą;

6.9 kartu su kitais HI skyriais ruošia darbuotojams pažymas, susijusias su darbu bei darbo santykiais įstaigoje;

6.10 nustatyta tvarka išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus ir po atleidimo iš darbo susigražina darbo pažymėjimus, kitus dokumentus, tvarko jų apskaitą;

6.11 sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, rengia įsakymus dėl atostogų suteikimo ir laiku juos pateikia tvirtinti HI direktoriui, informuoja darbuotojus apie jų vykdymą;

6.12 nustatyta tvarka rengia ir teikia personalo apskaitos ataskaitas;

6.13 kaupia informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją ir patirtį;

6.14 dalyvauja darbo ginčų sprendime;

6.15 atsako už patikėtos informacijos saugojimą ir konfidencialumą;

6.16 tiesioginio vadovo pavedimu tikrina, kaip HI laikomasi darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

6.17 nustatyta tvarka pristato HI dokumentus į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją ir iš jos į HI;

6.18 HI direktoriaus įsakymu pavaduoja HI specialistą, atsakingą už HI priimamojo darbą (raštinę);

6.19 nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius teisės aktus, susijusius su personalo administravimu, jų pasikeitimus;

6.20 laikosi nustatyto HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, kitų HI patvirtintų tvarkų ir atsako už priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

6.21 vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo pavedimus.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus specialistas (toliau – specialistas) yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.
 2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti patalpų priežiūros sanitarijos ir higienos taisykles;
 - 5.3. išmanyti elektrinių prietaisų veikimo principus ir naudojimo tvarką, plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus, elektroaugos pagrindus, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos instrukcijos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. valo darbo kabinetus, posėdžių sales ir pagalbines patalpas, koridorius, laiptines, tualetus pagal patalpų valymo paskirtį;
 - 6.2. pagal poreikį plauna arba valo grindis, patalpų duris ir staktas, langus, palanges;
 - 6.3. valo ir dezinfekuoja sanitarinius mazgus;
 - 6.4. valo dulkes nuo baldų šepetiais arba dulkių siurbliu;
 - 6.5. surenka šiukšles, valo ir dezinfekuoja šiukšlių dėžes;
 - 6.6. laikosi sanitarijos ir higienos taisyklių valomose patalpose;
 - 6.7. patalpų, baldų ir kitų įrengimų valymui nenaudoja medžiagų, kurios gali pakenkti valytojo ar kitų darbuotojų sveikatai;
 - 6.8. tvarkingai laiko darbo įrankius, baigus darbą juos sudeda į tam skirtą patalpą;
 - 6.9. tausoja darbo įrankius, inventorių ir naudojamas valymo bei dezinfekavimo priemones;
 - 6.10. griežtai laikosi saugos darbe taisyklių ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijos reikalavimų;
 - 6.11. informuoja Skyriaus vadovą apie pastebėtus įrengimų gedimus, trukdančius normaliam specialisto darbui;
 - 6.12. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo pavedimus.
 7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
-

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus specialistas (toliau –specialistas) yra Aprūpinimo skyriaus darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti atitinkamą elektrosaugos kvalifikaciją (atestuotas), suteikiančią teisę aptarnauti veikiančius elektros įrenginius;
 - 5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;
 - 5.5. sugebėti atlikti elektros, santechniko, staliaus ir kitus patalpų remonto ir priežiūros darbus;
 - 5.6. žinoti ir išmanyti:
 - 5.6.1. elektrotechnikos pagrindus;
 - 5.6.2. elektros apšvietimo tinklų aptarnavimo, remonto būdus ir priemones;
 - 5.6.3. elektros įrengimų ir prietaisų montavimo ir remonto būdus bei eiliškumą;
 - 5.6.4. žemos įtampos laidų litavimo ir sujungimo būdus;
 - 5.6.5. bendrus pagrindinių apsaugos nuo srovės poveikio reikalavimus;
 - 5.6.6. saugos darbe su elektros įrenginiais ir prietaisais reikalavimus, veikiančių elektros įrenginių ir prietaisų priežiūros tvarką;
 - 5.6.7. elektroninės sistemos prietaisų sandarą ir konstrukciją, jų remonto, priežiūros, kompleksinio bandymo būdus, tvarką ir eiliškumą;
 - 5.6.8. energijos sistemų eksploataciją;
 - 5.6.9. energijos sistemų remonto ypatumus;
 - 5.6.10. pirmosios pagalbos suteikimo priemones ir tvarką esant elektrosaugos pažeidimams;
 - 5.6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja elektros ir šilumos sistemų eksploataciją;
 - 6.2. kontroliuoja energijos priemonių tvarkingumą ir patikimumą;
 - 6.3. dalyvauja bandant energijos įrengimus ir priimant eksploatacijai, numato jų ekonomišką darbo priemones, analizuoja energijos nuostolių susidarymo priežastis;
 - 6.4. atlieka smulkų elektros prietaisų, elektros instaliacijos, elektros paskirstymo skydų

remontą;

6.5. keičia perdegusias dienos šviesos ir lauko lempas;

6.6. atlieka smulkų sanitarinių prietaisų remontą;

6.7. atlieka smulkų vandentiekio, šilumos tiekimo, kanalizacijos tinklų remontą;

6.8. atlieka pakrovimo, iškrovimo darbus;

6.9. atlieka smulkų baldų remontą, naujų baldų sumontavimą, keičia durų spynas ir atlieka jų remontą, perstiklinimo ir kitus staliaus darbus;

6.10. šaltuoju metų laiku HI teritorijoje valo sniegą, ledą, pabarsto šaligatvius, kad nebūtų slidu;

6.11. šiltuoju metų laiku HI teritorijoje pjauna žolę ir pašalina iš teritorijos;

6.12. valo ir tvarko HI teritorijas;

6.13. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo pavedimus.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
