

HIGIENOS INSTITUTO APRŪPINIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Aprūpinimo skyriaus vadovas 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 vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir darbo patirtį ūkinės veiklos organizavimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir koordinavimo srityje;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, 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.

5.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybos reikalavimus;

5.4. būti išklauses ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos bei civilinės saugos reikalavimus;

5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti anglų kalbą;

5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

5.7. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja Skyriaus veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;

6.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones SAM strateginiam veiklos planui, HI metinius veiklos planus ir ataskaitas. Nustatyta tvarka periodiškai atsiskaito už atliktus darbus, atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai pilnai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas, atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;

6.3. rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymą HI administracijai;

6.4. siūlo ir formuoja Skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti; rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

6.5. atsako, kad Skyriaus darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su HI darbo reglamentu,

vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis HI patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais;

6.6. teikia HI direktoriui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

6.7. rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia HI administracijai informaciją apie reikalingas darbo priemones;

6.8. organizuoja vandentiekio, kanalizacijos tinklų, elektros bei silpnųjų srovių instaliacijos, prietaisų einamąjį remontą ir profilaktiką;

6.9. organizuoja pastatų sezonines ir periodines apžiūras, vidaus bei išorės remonto darbus;

6.10. nustatyta tvarka dalyvauja HI viešųjų pirkimų komisijos darbe;

6.11. siekia, kad HI organizuojami prekių, paslaugų bei darbų pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų;

6.12. dalyvauja rengiant sutartis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus, komunalinių paslaugų tiekimo, ryšio paslaugų, transporto priemonių draudimo, patalpų apšildymo, kontroliuoja kaip vykdomi įsipareigojimai;

6.13. dalyvauja atliekant pagrindinių priemonių, mažaverčio ir greitai susidėvinčio inventoriaus bei atsargų inventorizaciją, dalyvauja pripažįstant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti; dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;

6.14. dalyvauja vykdant turto, perduoto pagal panaudos sutartis, patikrinimuose, dalyvauja organizuojant ir vykdant nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;

6.15. vykdo atsargų užsakymą, pirkimą, jų poreikio ir panaudojimo kontrolę bei pirminę apskaitą, organizuoja HI aprūpinimą techniniu ir ūkiniu inventoriu, priešgaisrinės saugos priemonėmis, vaizdinėmis priešgaisrinės saugos priemonėmis ir įspėjamaisiais ženklais bei kitomis reikalingomis darbo priemonėmis;

6.16. prižiūri, kad HI būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų, racionaliai panaudojami energetiniai ištekliai, ryšio ir transporto priemonės ir atsako už jam ir Skyriui priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

6.17. užtikrina, kad HI būtų vykdomi Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių pagrindiniai reikalavimai, kitų priešgaisrinę saugą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimai;

6.18. rengia HI darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, įsakymų ir kitų dokumentų darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais projektus ir teikia juos HI direktoriui;

6.19. organizuoja HI darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais;

6.20. užtikrina, kad kontroliuojančiųjų institucijų pareigūnų teisėti nurodymai, pastabos ir pasiūlymai darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos ir kitais klausimais būtų vykdomi laiku;

6.21. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, avarijas ir tvarko jų apskaitą bei registraciją;

6.22. garantuoja, kad priešgaisrinė technika gaisrui gesinti būtų naudojama operatyviai bet kuriuo paros metu;

6.23. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

6.24. laikosi HI vidaus dokumentais nustatytų reikalavimų ir taisyklių;

6.25. vykdo kitus laikinus HI direktoriaus arba jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus HI direktoriaus pavaduotojui pagal HI patvirtintą struktūrą.
