

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrąją arba profesinio darbo patirtį, turėti ūkinio valdymo patirties biudžetinėje įstaigoje;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, kitus teisės aktus, susijusius su vykdomomis funkcijomis, mokėti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6. būti atestuojam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir vykdo prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;
 - 4.2. planuoja pirkimų veiklą, siekia, kad taupiau būtų naudojamos pirkimams skirtos lėšos;
 - 4.3. užtikrina, kad įstaiga būtų laiku aprūpinama darbo priemonėmis, medžiagomis, ūkiniu inventoriu, įranga, prižiūri ir rūpinasi technine įstaigos įranga;
 - 4.4. užtikrina pastatų ir materialinių vertybių apsaugą, priežiūrą ir sandėliavimą, paskirstymą, nurašymą;
 - 4.5. kontroliuoja materialinių vertybių saugumą, dalyvauja netikėtuose patikrinimuose, parduodamų materialinių vertybių aukcionuose ir materialinių vertybių inventorizacijoje;
 - 4.6. ruošia technines užduotis patalpų ir pastatų renovacijos projektams;
 - 4.7. tvarko įstaigos archyvą, vykdo jo saugojimo priežiūrą bei kontrolę;
 - 4.8. analizuoja ir vertina pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

- 4.9. vykdo instruktavimus priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 4.10. organizuoja darbą kompiuterininkui, vairuotojui, darbininkui, valytojui ir kontroliuoja kaip jis vykdomas;
- 4.11. Kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilio rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), vykdo tarnybinio transporto laikymo ir naudojimo kontrolę.
- 4.12. atlieka kitus Biuro direktoriaus pavedimus ūkio klausimais;
- 4.13. organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą ir sunaikinimą, dalyvauja materialiojo turto ir medžiagų inventorizacijose.
- 4.14. organizuoja ūkinę veiklą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Biuro materialiniai ir finansiniai ištekliai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 5.1. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą;
- 5.2. dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką, įforminimą;
- 5.3. komercinių paslapčių išdavimą;
- 5.4. sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 5.5. saugų darbą darbo vietose, elektrinių prietaisų naudojimo tvarką;
- 5.6. padarytą materialinę žalą;
- 5.7. savo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą, nesilaikymą Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Ūkio dalies vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)