PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro direktoriaus
2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-65

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO ŪKIO REIKALŲ KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centras) ūkio reikalų koordinatorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Ūkio reikalų koordinatorių į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŪKIO REIKALŲ KOORDINATORIUI

3. Ūkio reikalų koordinatorius, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) inžinerijos srities išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį vadovavimo su Skyriaus, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusioje srityje;

3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika);

3.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pastatų techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, liftų priežiūrą, medicinos prietaisų instaliavimą ir priežiūrą, transporto priemonių priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, viešųjų pirkimų ir dokumentų rengimo reikalavimus, turto naudojimo ir disponavimo reikalavimus;

4. Ūkio reikalų koordinatorius savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisykles, darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos, statinių priežiūros, elektros įrenginių įrengimo ir eksploatavimo, techninių apžiūrų, šildymo sistemos įrengimo ir eksploatavimo, techninės priežiūros, liftų priežiūros, transporto priemonių priežiūros, medicinos prietaisų priežiūros reikalavimus, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III. ŪKIO REIKALŲ KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

5. Ūkio reikalų koordinatorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri pavaldžių darbuotojų darbą;

5.2. kontroliuoja Centro pastatų, patalpų, inventoriaus būklę, organizuoja jų remontą, kontroliuoja remonto eigą, statybos, remonto darbų dokumentuose nurodytus sunaudotų medžiagų kiekius, jų atitikimą faktiniam sunaudojimui;

5.3. patikrina ir priima iš statybas, remonto darbus atliekančių rangovų atliktus darbus, vizuoja priėmimo aktus;

5.4. kontroliuoja įstaigos šilumos sistemos, karšto, šalto vandentiekio, kanalizacijos būklę, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja jų priežiūrą, techninių gedimų, avarijų šalinimą;

5.5. teikia ataskaitas šilumos, elektros, dujų, vandens tiekėjams apie sunaudotų elektros, dujų, vandens ir šilumos energijų kiekius;

5.6. kontroliuoja elektros tiekimo, liftų, ventiliacijos, ryšių sistemų būklę, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja jų priežiūrą ir techninių gedimų šalinimą;

5.7. dalyvauja išbandant inžinerinius tinklus, sistemas, įrangą, liftus ir vizuoja jų priėmimo aktus;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro medicinos prietaisų priežiūrą, kontroliuoja priežiūros vykdymą;

5.9. organizuoja Centro turto apsaugą ir vykdo jos kontrolę;

5.10. planuoja prekių, paslaugų, darbų poreikį ateinantiems metams ir teikia informaciją Centre nustatyta tvarka;

5.11. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškos, techninės specifikacijos, apklausos pažymos ir kt.), vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas Centre nustatyta tvarka;

5.12. aprūpina Centrą statybinėmis medžiagomis, inventoriumi, baldais, ūkinėmis ir kitomis prekėmis bei vykdo jų naudojimo kontrolę;

5.13. priima ir tvarko PVM sąskaitas faktūras, susijusias su perkamomis prekėmis ir paslaugomis ir pagal kompetenciją, įkelia jas į dokumentų valdymo sistemą;

5.14. kontroliuoja Centro finansų, materialinių vertybių, darbo priemonių racionalų naudojimą ir tinkamą eksploatáciją;

5.15. organizuoja nereikalingo inventoriaus, turto likvidavimą arba pardavimą aukciono būdu;

5.16. rengia skyriaus atsargų nurašymo dokumentaciją, įformina darbų priėmimo aktus;

5.17. tvarko transporto apskaitą (kelionių lapų pildymas, automobilio kuro normų nustatymas), kontroliuoja automobilių ir kuro naudojimą, priežiūrą, organizuoja jų remontą;

5.18. organizuoja ir užtikrina tinkamą Centro pastatų ir transporto priemonių draudimą;

5.19. organizuoja ir kontroliuoja jų Centro pastatų ir garažų, teritorijos priežiūrą, komunalinių atliekų tvarkymą;

5.20. sudaro ir pasirašo skyriaus darbuotojų atostogų, darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoja darbo laiko apskaitą;

5.21. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą, atestavimą;

5.22. kontroliuoja ar pavaldūs darbuotojai vykdo darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

5.23. vykdo kontroliuojančių institucijų pareigūnų teisėtus nurodymus ir reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos ir kitais klausimais;

5.24. užtikrina tinkamą dokumentų apskaitą ir saugojimą;

5.25. laikosi Centro darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro komercines, dalykines, finansines paslaptis;

5.26. dalyvauja ruošiant pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus, rengia įsakymų projektus, raštus, atsakymus ar išvadas įvairioms institucijoms ar pareiškėjams pagal kompetenciją;

5.27. supažindina pavaldžius darbuotojus su išorės ir vidaus teisės aktais, kontroliuoja jų vykdymą;

5.28. teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius Centro direktoriaus pavedimus.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Ūkio reikalų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

7. Ūkio reikalų koordinatorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.