

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. J-67

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ŪKIO DALIES SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) ūkio dalies specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – ūkinės veiklos vykdymas.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkio dalies specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. ne mažiau 1 m. patirtis pagal profesinę kvalifikaciją.
7. Ūkio dalies specialistas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę-ūkinę veiklą ir buhalterinę apskaitą;
 - 7.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.4. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. prižiūri, kad Biure būtų tinkamai eksploatuojamas nekilnojamas turtas, kitos materialinės vertybės, baldai, biuro technika, rūpinasi jų apsauga, dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, tam kad būtų užtikrintas Biurui priklausančio turto racionalus panaudojimas ir tinkama eksploatacija;
 - 11.2. organizuoja biuro aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, planuoja materialinių vertybių poreikį, kontroliuoja organizuoja biuro inventorius tinkamą eksploataciją, ilgalaikio, trumpalaikio turto racionalų panaudojimą, materialinių vertybių perdavimo – priėmimo aktų rengimą, teikia

informaciją Biuro direktoriui apie materialinių vertybių judėjimą, jų atsargų vedamą pirminę apskaitą tam, kad būtų racionaliai naudojami asignavimai;

11.3. vykdo tarnybinėse patalpose esančio inventoriaus ir baldų apskaitą;

11.4. prižiūri įstaigos patalpų valymą;

11.5. rengia dokumentus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių nurašymo;

11.6. organizuoja tinkamą Biuro inžinerinės, komunikacinės, santechninės, šildymo ir vėdinimo sistemų, apsaugos sistemos ir kitokių techninių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją;

11.7. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtinausios sanitarinės–higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

11.8. rūpinasi Biure rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, renginių ūkiniu aptarnavimu tam, kad būtų užtikrintas tinkamas Biuro funkcijų ir uždavinių įgyvendinimas;

11.9. pagal kompetenciją rengia raštų, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, susijusius su Biuro materialinėmis vertybėmis, statybų ir ūkinio aptarnavimo, viešųjų pirkimų klausimais tam, kad būtų tinkamai ir laiku įgyvendinti teisės aktų reikalavimai;

11.10. laiku informuoja tiesioginį savo vadovą apie atsiradusius gedimus bei kitas su patalpų eksploatacija susijusias problemas ir teikti pasiūlymus dėl jų pašalinimo, imtis priemonių jas šalinti;

11.11. darbuotojas vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Biuro direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

12.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

12.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

12.6. pavestų užduočių vykdymą;

12.7. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro atsakingiems asmenims.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)