

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Druskininkų
ligoninės direktoriaus
2019 m. gegužės 9 d.
įsakymu Nr. V-55

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS
TECHNINĖS IR ŪKINĖS TARNYBOS VEDĖJO (BENDRŲJŲ REIKALŲ
ADMINISTRATORIAUS) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninė techninės ir ūkinės tarnybos vedėjo (bendrųjų reikalų administratoriaus) (toliau – vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius) pareigybė reikalinga užtikrinti Techninei ir ūkinei tarnybai (toliau – tarnyba) numatytų uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą.

2. Vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius vadovauja, planuoja ir organizuoja jos darbą, užtikrinant tinkamą viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – Ligoninė) turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes bei turtą.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Vedėjo, bendrųjų reikalų administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su tarnybos funkcijomis susijusioje srityje;

3.4. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) išsilavinimą arba aukštesnįjį, arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

4.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

4.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.4. išmanyti antikorupeinės aplinkos formavimo principus;

4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą ir priežiūrą, vešuosius pirkimus bei kitas šiai perigybei priklausančias sveiklos sritis ir jais vadovautis;

4.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;

4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, indentifikuoti ir spęsti išskylančias problemas, sugebėti vadovauti tarnybai;

4.9. mokėti valdyti, kaupti, suisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, skalndžiai rekšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokuemntų rengimo taisykles.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius, atlieka šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tarnybos darbą, pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja tarnybai numatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

5.2. dalyvauja formuojant Ligoninės strateginius tikslus, sudarant veiklos planus ir programas, užtikrindamas tinkamą poreikių planavimą, efektyvų lėšų įsisavinimą bei išteklių naudojimą;

5.3. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, teikia pasiūlymus tarnybos veiklos klausimais;

5.4. dalyvauja Ligoninės vykdomuose projektuose, komisijose ir darbo grupėse;

5.5. kaupia ir analizuoja informaciją bei duomenis tarnybos kompetencijos srityje apie Ligoninės poreikius, teikia paraiškas viešųjų pirkimų planų rengimui;

5.6. pagal kompetenciją vykdo Ligoninei reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

5.7. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Ligoninės aprūpinimą patalpomis, kitu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu bei ištekliais, užtikrinančiais Ligoninės veiklą;

5.8. planuoja ir organizuoja Ligoninės panaudos ar kitokia teise valdomų, naudojamų ir disponuojamų pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų bei kitų nekilnojamųjų daiktų projektavimą, statybą, rekonstrukciją, kapitalinį ir einamąjį remontą, kontroliuoja šių darbų eigą ir kokybę;

5.9. organizuoja Ligoninės panaudos teise ar kitokiu teisėtu pagrindu valdomų ir (ar) naudojamų pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų bei kitų nekilnojamųjų daiktų teisinę registraciją;

5.10. planuoja ir organizuoja Ligoninės panaudos ar kitokia teise valdomų, naudojamų ir disponuojamų pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų bei kitų nekilnojamųjų daiktų techninę priežiūrą, eksploataciją, saugą, valdymą;

5.11. organizuoja viešuosius prekių aukcionus dėl Ligoninės panaudos ar kitokia teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo materialiojo ir nematerialiojo turto, kuris teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, pardavimo;

5.12. pagal kompetenciją priima suteiktas paslaugas, atliktus darbus ir pateiktas prekes;

5.13. organizuoja priemones, užtikrinančias ekonomišką ir racionalų materialiojo ir nematerialiojo turto paskirstymą bei naudojimą, analizuoja energetinių išteklių sąnaudas Ligoninėje, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo;

- 5.14. užtikrina Ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų vykdymą, instruktavimą ar atestavimą bei tinkamų darbo sąlygų sudarymą ir jų gerinimą;
- 5.15. pagal kompetenciją įgyvendina ekstremalių situacijų prevencijos priemones;
- 5.16. organizuoja tarnybinio transporto apskaitą, užtikrina jo tinkamą naudojimą, techninę eksploataciją, paskirstymą, priežiūrą ir remontą;
- 5.17. organizuoja kelionės lapų išdavimą ir apskaitą, automobilių kuro limitų ir normų nustatymą, kontroliuoja ir apskaito jo sunaudojimą, tvarko kitą su transporto eksploatacija susijusią apskaitą;
- 5.18. tvarko pareigų, kurias einant suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, sąrašus, koordinuoja teisės aktų dėl automobilių kuro ir kitų eksploatacinių medžiagų normų limitų nustatymo projektų rengimą, organizuoja telefonų aparatų ir jų papildomos įrangos paskirstymą ir apskaitą;
- 5.19. nustato Ligoninės informacinių ir ryšio technologijų (toliau – IRT) poreikius, planuoja jų plėtrą bei dalyvauja jas įsigyjant, rengia ataskaitas apie IRT vystymą, palaikymą ir naudojimą Ligoninėje;
- 5.20. koordinuoja Ligoninės IRT plėtros planavimą ir įgyvendinimą;
- 5.21. planuoja ir organizuoja techninės ir programinės įrangos aptarnavimą bei tiekimą pagal kompetenciją palaiko ryšius su išorės tiekėjais ir vykdytojais;
- 5.22. organizuoja pastatų, transporto priemonių ar kitų objektų draudimą bei draudiminių išmokų išieškojimą;
- 5.23. organizuoja Ligoninės struktūrinių padalinių, darbuotojų aprūpinimą reikiama blankais, spaudais ir antspaudais, tvarko jų apskaitą;
- 5.24. nustatyta tvarka organizuoja kelionės bilietų, gyvenamojo ploto nuomos ir draudimo pirkimus bei vizų įforminimą dėl tarnybinių komandiruočių;
- 5.25. organizuoja kokybės vadybos sistemų, taip pat kompiuterinių programų kūrimą ar diegimą, siekiant efektyvinti Ligoninės veiklą;
- 5.26. organizuoja vykstančių posėdžių, pasitarimų, susitikimų, seminarų ir kitų renginių techninį aprūpinimą;
- 5.27. kompetencijos ribose vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, užtikrindamas šią kontrolę reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymąsi;
- 5.28. organizuoja ir kontroliuoja tarnybos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo procedūrų vykdymą bei pagal tarnybos kompetenciją teikia pasiūlymus dėl veiklos dokumentų registrų sąrašo bei kitų apskaitos dokumentų pakeitimo ir papildymo, užtikrindamas tinkamą dokumentų valdymą tarnyboje;
- 5.29. dalyvauja pretendentų į tarnybos darbuotojų pareigas atrankos komisijų darbe, teikia vadovybei pasiūlymus dėl darbuotojų mokymo, skatinimo, nuobaudų skyrimo ir veiklos vertinimo įstatymų nustatyta tvarka, užtikrindamas teisės aktų nuostatų laikymąsi;
- 5.30. rengia ataskaitas, pagal tarnybos kompetenciją teikia duomenis ir informaciją valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams, fiziniams asmenims, Ligoninės padaliniams, supažindina Ligoninės struktūrinius padalinius su gaunama kitų valstybės institucijų ir įstaigų informacija padalinių kompetencijos klausimais, užtikrindamas tinkamą informacijos valdymą;
- 5.31. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių iškilusiems klausimams spręsti;
- 5.32. pagal tarnybos kompetenciją rengia informaciją informacijos stende, interneto svetainėje, spaudoje ir kitose žiniasklaidos priemonėse, užtikrindamas informacijos teikimą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;
- 5.33. teikia Ligoninės vadovybei pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, naujų darbo kryptių bei formų diegimo;
- 5.34. palaiko ryšius su valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitais juridiniais, fiziniais asmenimis, atstovauja Ligoninei sprendžiant klausimus pagal tarnybos kompetenciją;

- 5.35. užtikrina priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą tarnyboje ir Ligoninėje;
- 5.36. vykdo kitus su tarnybos funkcijomis susijusius Ligoninės vadovybės pavedimus.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriui.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DRABUOTOJO TEISĖS

- 7. Vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Ligoninės struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų tarnybos funkcijoms atlikti reikalingus duomenis ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
 - 7.2. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

VII SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Vedėjas, bendrųjų reikalų administratorius pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
 - 8.1. pavestų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 8.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 8.4 darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)