

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2022 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-90

ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO (SANDĖLIO ADMINISTRAVIMUI) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 181

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Ūkio reikalų tvarkytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
- 4.2. žinoti prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;
- 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
- 4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt. dirbti su įstaigoje įdiegta dokumentų valdymo sistema.).

III SKYRIUS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO (SANDĖLIO ADMINISTRAVIMUI) FUNKCIJOS

5. Ūkio reikalų tvarkytojas privalo vykdyti šias funkcijas:

- 5.1. teikti paraiškas prekėms ir paslaugoms įsigyti, rengti prekių ir paslaugų specifikacijas;
- 5.2. žinoti turto apskaitos reikalavimus ir įstaigoje galiojančias turto apskaitos tvarkas;
- 5.3. mokėti parengti ir elektroninėje laikmenoje tinkamai įforminti dokumentus, vesti materialinių vertybių apskaitą;
- 5.4. žinoti prekių ir paslaugų tiekimo sutartis, gebėti kontroliuoti sutartinių įsipareigojimų vykdymą;
- 5.5. organizuoti įstaigos sandėlių darbą: pirkti, priimti, užpajamuoti, išdėstyti, išduoti ir saugoti įstaigos materialines vertybes, tiksliai ir teisingai tvarkyti likučių apskaitą;
- 5.6. užtikrinti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, kurios nustatytos pirkimo-pardavimo sutartyse specifikacijas;
- 5.7. palaikyti ryšį su įstaigos padaliniais, pagal jų užsakymus aprūpinti kanceliarinėmis, buities, higienos prekėmis;
- 5.8. bendrauti su sutarčių vykdytojais sprendžiant iškilusius klausimus dėl pastočių valymo;
- 5.9. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- 5.10. GMP darbuotojus aprūpinti darbo apranga ir avalyne periodiškai informuoti ūkio padalinio vadovą apie esamą situaciją;
- 5.11. organizuoti ir dalyvauti atliekant planines materialinių vertybių inventorizacijas;
- 5.12. savo kompetencijos ribose vykdyti materialinių vertybių panaudojimo kontrolę;
- 5.13. parengti pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikį turtą nurašymui;

5.14. neleisti atsirasti trūkumams dėl neteisėto prekių ir materialinių vertybių naudojimo;

5.15. kartu su padalinio vadovu užtikrinti patalpų ir darbo vietų įrengimą ir aprūpinimą pagal normatyvinius reikalavimus;

5.16. atlikti ūkio padalinio vadovo, administracijos skubiai pavestus darbus.

<...>