

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Kaišiadorių GMPS direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V- 1

# **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAIŠIADORIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Ūkio reikalų tvarkytoju-valytoju dirbti priimamas asmuo, turintis aukštesnįjį ar vidurinį išsimokslinimą, praktinio darbo ūkio tvarkyme patirtį, organizuotas, komunikabilus, išmanantis materialinių vertybių apskaitą, tvarkingas, darbštus, atsakingas ir sąžiningas.

<...>

## **III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Ūkio reikalų tvarkytojas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. įstaigos administracinio ūkio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalius dokumentus;

3.2. įstaigos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą;

3.3. viešųjų pirkimų procedūras;

3.4. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;

3.5. ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;

3.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;

3.7. atsiskaitymų už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes ir kitą turimą tvarką;

3.8. darbą su org. technika;

3.9. sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą;

3.10. pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

3.11. darbo ir vidaus tvarkos taisykles;

3.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

## **IV. ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGOS**

4. Tikrina, kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus..

5. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina įmonę baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

6. Veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą.

7. Dalyvauja atliekant materialinių vertybių inventorizaciją.

8. Atlieka įstaigos gerbūvio įrengimo, apželdinimo darbus.
9. Vykdo įstaigoje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, organizacinį aprūpinimą.
10. Rengia ir pateikia darbo ir finansines ataskaitas, atsiskaito su vyr.finansininku.
11. Vykdo gaunamų ir siunčiamų raštų registravimą ir siuntimą.
12. Tvarko prašymus dėl pavadavimo ( ligos, atostogų ir kitais atvejais ).
13. Tvarko medicininės atliekas, paruošia išvežimui.
14. Rūpinasi asmens apsaugos priemonių rezervu, jo papildymu ir išdavimu darbuotojams.
15. Tvarko dokumentus archyvui.
16. Laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbo grafiko;
17. Vykdo visus teisėtus administracijos nurodymus.

<...>