

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios  
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus  
2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V – 5

# **ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" ūkio dalies vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, turintis administracinio darbo patirtį, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties darbo specifiką ir jai keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą.

2. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" ūkio dalies vedėjas turi būti diplomatiškas, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus, tvarkingos išvaizdos, protingas, sąmoningas, teisingas.

3. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" ūkio dalies vedėją skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį greitosios medicinos pagalbos stoties direktorius.

4. Ūkio dalies vedėjas tiesiogiai pavaldus ūkio padalinio tarnybos viršininkui

5. Ūkio dalies vedėjui tiesiogiai pavaldūs valytojai - dezinfektoriai

6. Ūkio dalies vedėjas savo kompetencijos ribose dirba savarankiškai, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareiginiais nuostatais.

7. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" ūkio dalies vedėjas privalo žinoti:

7.1. LR įstatymus, nutarimus ir jo veiklą reglamentuojančius vidaus norminius aktus;

7.2. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

7.3. materialinių vertybių gavimo, išdavimo, saugojimo, žymėjimo bei nurašymo tvarką;

7.4. pastatų priežiūros, būklės, eksploatacijos taisykles;

7.5. darbo priemonių skyrimo, saugojimo, naudojimo, nurašymo tvarką;

7.6. elektros prietaisų saugaus eksploatavimo principus, naudojimo paskirtį;

7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normas

8. Ūkio dalies vedėjas turi mokėti lietuvių kalbą, dirbti organizacine technika, naudotis kompiuterinėmis programomis.

## **II. ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGOS**

9. Savo kompetencijos ribose spręsti įstaigos ūkio problemas.

10. Aprūpinti darbuotojus darbo apranga ir apavu, ūkinėmis - kanceliarinėmis, asmens higienos bei asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

11. Pajamuoti ir nurašyti materialines vertybes.

12. Elektroninėje sistemoje tvarkyti medicininių atliekų dokumentaciją.

13. Dalyvauti nurašant Įstaigos veikloje nebenaudojamas materialines vertybes.
14. Pildyti krovinio važtaraščius.
15. Pravesti darbuotojams saugos ir sveikatos instruktažą darbo vietoje.
16. Planuoti lėšas materialinėms vertybėms įsigyti.
17. Viešiesiems pirkimams pildyti pirkimo paraiškas – užduotis ir ruošti specifikacijas.
18. Kontroliuoti išduodamų materialinių vertybių panaudojimą.
19. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, vadovauti, kontroliuoti, teikti nurodymus pavaldiems darbuotojams ir reikalauti tinkamo ir savalaikio nurodymų vykdymo.
20. Užtikrinti ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto, patalpų priežiūrą ir remontą.
21. Užtikrinti materialinių vertybių saugumą jų tvarkingumą, sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą.
22. Taupiai naudoti įstaigos lėšas.
23. Užtikrinti švarą ir tvarką įstaigoje bei jai priklausančioje teritorijoje.
24. Kelti savo kvalifikaciją.
25. Ūkio dalies vedėjas privalo laiku ir kokybiškai vykdyti ūkio tarnybos viršininko, direktoriaus, jo įgaliotų asmenų įsakymus, pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis.

<...>