

Ūkio skyriaus vadovo pareigybės specialieji reikalavimai:

Turi turėti aukštąjį išsilavinimą.

Turi žinoti (išmanyti, mokėti): būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą, sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius ir kt.; savarankiškai planuoti, organizuoti Ūkio skyriaus darbą; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles; būti pareigingam, drausmingam, darbščiam, mokėti bendrauti, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimais; žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą;

Atliekamos funkcijos:

Ūkio skyriaus vadovas vadovauja ir prižiūri jam pavaldžių darbuotojų darbą.

Informuoja GMPS direktorių apie ūkinės veiklos trūkumus, siūlo priemones jiems šalinti.

Tinkamai įformina materialinės atsakomybės už išduotas vertybes dokumentus.

Išrašo ir gauna reikalingas darbu medžiagas, įrengimus, įrankius, tinkamai saugo materialines vertybes, atlieka jų apskaitą.

Paruošia nurašymui nusidėvėjusių minkštą ir kitą inventorių, spec. drabužius, skalbinius, chalatus.

Praneša stoties administracijai apie visų materialinių vertybių trūkumus.

Kontroliuoja ir atsako už patalpų ir jai priklausančios teritorijos švarą ir tvarką, ūkio skyriaus darbuotojų darbą.

Organizuoja patalpų dezinfekavimo, dezinfestacijos, deratacijos darbus.

Organizuoja ir prižiūri įvairaus vežimo, kėlimo, gabenimo, krovimo ir iškrovimo darbus, teritorijos tvarkymą, atliekų, šiukšlių ir medicinos atliekų išvežimą.

Sprendžia GMPS teritorijos apželdinimo ir priežiūros klausimus.

Prižiūri pagrindinio ir minkšto inventoriaus tiekimą, atnaujinimą, savalaikį jų remontą, inventoriaus nurašymą.

Kontroliuoja šilumos, vandens, komunalinių paslaugų teikimo vykdymą.

Vykdo ir prižiūri avarinių situacijų GMPS likvidavimą.

Kaupia ūkinės veiklos dokumentaciją.

Informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams (iki einamų metų gruodžio 15 d.), o taip pat nedelsiant, iškilus papildomo pirkimo būtinumui.

Pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti.

Rengia, redaguoja, derina Ūkio skyriaus nuostatų ir Ūkio skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų projektus.

Seka skyriaus atliktų pirkimų sutarčių galiojimo terminus. Sutikrina perkamų prekių kainas su nurodytomis pirkimo sutartyje.

Pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus.