

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

1	2	4	2	4	7	5	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės (toliau – ligoninė) Infrastruktūros skyriaus (toliau - skyrius) vadovo pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vadovo pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti skyriaus vadovui užtikrinti Infrastruktūros skyriaus efektyvią veiklą, organizuoti ir kontroliuoti Ūkio poskyrio darbą, kad nuostatuose nustatyti uždaviniai ir funkcijos būtų vykdomi laiku, kokybiškai, nepertraukiamai ir saugiai.
3. Skyriaus vadovo pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia ligoninės direktorius teisės aktu nustatyta tvarka.
4. Skyriaus vadovo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vadovui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Skyriaus vadovo pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti patirties darbo planavimo, organizavimo, koordinavimo srityse;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius turto valdymą ir priežiūrą, viešuosius pirkimus, materialinį techninį aprūpinimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, taip pat kitus norminius teisės aktus tiek, kiek jų nuostatos susijusios su šios pareigybės funkcijų vykdymu;
 - 5.4. gebėti nustatyti rizikingas vadovaujamo skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus ekstremalių situacijų valdymo modelius;
 - 5.5. išmanyti antikorpucinės veiklos principus;
 - 5.6. turėti vadybinių kompetencijų, gebėti planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbuotojų veiklą.
6. Skyriaus vadovo pavaduotojas turi:
 - 6.1. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, direktoriaus įsakymus, kitus ūkio veiklą bei valdymą reglamentuojančius teisės aktus, ligoninės įstatus, darbo tvarkos taisykles, elgesio kodeksą, darbo reglamentą;
 - 6.2. gebėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

6.3. žinoti ligoninės struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, pagrindinius sveikatos priežiūros ir slaugos principus, darbų saugos bei sveikatos, priešgaisrinės, civilinės, elektroaugos reikalavimus;

6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;

6.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir puikiai gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

7. Skyriaus vadovo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. padeda skyriaus vadovui užtikrinti Infrastruktūros skyriaus efektyvią veiklą bei užtikrina Ūkio poskyriui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.2. padeda skyriaus vadovui organizuoti ir koordinuoti skyriaus darbuotojų veiklą taip, kad visi ligoninės darbuotojai būtų laiku aprūpinti tinkamomis ūkinėmis, techninėmis, biuro ir kitomis priemonėmis;

7.3. pavaduoja Infrastruktūros skyriaus vadovą jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar esant kitai būtinybei;

7.4. dalyvauja planuojant ir organizuojant Ligoninės prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengiant procedūrinius ir techninius reikalavimus (specifikacijas);

7.5. planuoja ir užtikrina ligoninės darbuotojų aprūpinimą reikalavimus atitinkančiomis ūkinėmis, techninėmis, biuro ir kitomis darbo priemonėmis, analizuoja ligoninės darbuotojų poreikius bei pasiūlymus dėl inventoriaus, darbo priemonių įsigijimo, remonto, nurašymo, likvidavimo;

7.6. koordinuoja komunalinių, ryšių ir transporto paslaugų nepertraukiamą teikimą;

7.7. užtikrina ligoninės valdomo bei administruojamo turto priežiūrą, savalaikį remontą ir apsaugą;

7.8. kontroliuoja transporto priemonių techninę būklę, užtikrina jų savalaikį draudimą ir techninę apžiūrą, aprūpinimą būtinomis priemonėmis (vaistinėle, gesintuvu, avarinio sustojimo ženklu, tepalais ir t.t.);

7.9. užtikrina efektyvų transporto priemonių eksploatavimą, racionalų kuro, tepalų, atsarginių dalių, kitų priemonių naudojimą, kontroliuoja ridos bei degalų apskaitą, teisingą ir savalaikį kelionės lapų pildymą;

7.10. planuoja ligoninės transporto priemonių eksploatavimo, priežiūros ir remonto darbus;

7.11. koordinuoja infrastruktūros palaikymą, ligoninės pastatų priežiūrą, apsaugą, remonto darbus;

7.12. kontroliuoja ir užtikrina santechnikos, vandentiekio, kanalizacijos ir šildymo sistemų nepriekaištingą darbą;

7.13. koordinuoja ligoninės administracinių ir kitų patalpų bei teritorijos valymo darbus bei koordinuoja nuolatinio švaros ir tvarkos palaikymo ligoninės teritorijoje, apželdinimo darbus;

7.14. įgyvendina darbus, susijusius su priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos užtikrinimu;

7.15. vykdo kitas nuolatinio bei nenuolatinio pobūdžio funkcijas pagal skyriaus nuostatus bei šios pareigybės kompetenciją;

7.16. už atliktus darbus atsiskaito skyriaus vadovui, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus vadovo pavaduotojas turi teisę:

8.1. iš visų ligoninės struktūrinių padalinių gauti informaciją ir dokumentus, būtinus šios pareigybės funkcijoms vykdyti;

8.2. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui bei ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo, drausminimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.3. pasitelkti kitus ligoninės darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti ar pavestoms užduotims įgyvendinti;

8.4. ligoninės direktoriaus, ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui arba skyriaus vadovo pavedimu atstovauti ligoninės interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose šios pareigybės kompetencijos ribose;

8.5. reikalauti tinkamų darbo sąlygų;

8.6. kelti kvalifikaciją;

8.7. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavedimus;

8.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Skyriaus vadovo pavaduotojas privalo:

9.1. vadovautis galiojančiais teisės aktais, ligoninės įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, elgesio kodeksu bei šiais pareiginiiais nuostatais;

9.2. raštu išsipareigoti saugoti ir neatskleisti asmens duomenų, kitos konfidencialios informacijos;

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;

9.4. reguliariai atsiskaityti skyriaus vadovui;

9.5. saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

9.6. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

9.7. vykdyti teisėtus ligoninės direktoriaus, ligoninės direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vadovo nurodymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vadovo pavaduotojas atsako už:

10.1. tinkamą pareigų vykdymą ir funkcijų atlikimą;

10.2. dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, saugojimą;

10.3. konfidencialios informacijos saugojimą;

10.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi.

11. Skyriaus vadovo pavaduotojas už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, praradimą, konfidencialios informacijos atskleidimą, žalą padarytą ligoninei tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
