

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti vadovaujamo darbo patirtį;
- turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį ūkinės ir materialinės-techninės aptarnavimo veiklos organizavimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir koordinavimo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybos reikalavimus;
- būti išklausiama ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos bei civilinės saugos reikalavimus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
- gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vadovauja Skyriaus veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiam veiklos planui, HI metinius veiklos planus ir ataskaitas. Nustatyta tvarka periodiškai atsiskaito už atliktus darbus, atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai visiškai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas, atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
- rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymą HI administracijai;
- siūlo ir formuoja Skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti; rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- atsako, kad Skyriaus darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su HI darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis HI patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais;
- teikia HI direktoriui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;
- rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia HI administracijai informaciją apie reikalingas darbo priemones;
- organizuoja vandentiekio, kanalizacijos tinklų, elektros bei silpnųjų srovių instaliacijos, prietaisų einamąjį remontą ir profilaktiką;

- organizuoja pastatų sezonines ir periodines apžiūras, vidaus bei išorės remonto darbus;
- nustatyta tvarka dalyvauja HI viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- dalyvauja rengiant sutartis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus, komunalinių paslaugų tiekimo, ryšio paslaugų, transporto priemonių draudimo, patalpų apšildymo, kontroliuoja, kaip vykdomi įsipareigojimai;
- dalyvauja atliekant pagrindinių priemonių, mažaverčio ir greitai susidėvinčio inventoriaus bei atsargų inventorizaciją, dalyvauja pripažįstant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti; dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardymą, nurašymą ir likvidavimą;
- dalyvauja vykdant turto, perduoto pagal panaudos sutartis, patikrinimus, organizuojant ir vykdant nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;
- vykdo atsargų užsakymą, pirkimą, jų poreikio ir panaudojimo kontrolę bei pirminę apskaitą, organizuoja HI aprūpinimą techniniu ir ūkiniu inventoriu, priešgaisrinės saugos priemonėmis, vaizdinėmis priešgaisrinės saugos priemonėmis ir įspėjamaisiais ženklais bei kitomis reikalingomis darbo priemonėmis;
- prižiūri, kad HI būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų, racionaliai panaudojami energetiniai ištekliai, ryšio priemonės ir atsako už jam ir Skyriui priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- užtikrina, kad HI būtų vykdomi Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių pagrindiniai reikalavimai, kitų priešgaisrinę saugą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimai;
- rengia HI darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, įsakymų ir kitų dokumentų darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais projektus ir teikia juos HI direktoriui;
- organizuoja HI darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais;
- užtikrina, kad kontroliuojančiųjų institucijų pareigūnų teisėti nurodymai, pastabos ir pasiūlymai darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos ir kitais klausimais būtų vykdomi laiku;
- dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, avarijas ir tvarko jų apskaitą bei registraciją;
- garantuoja, kad priešgaisrinė technika gaisrui gesinti būtų naudojama operatyviai bet kuriuo paros metu;
- užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
- vykdo kitus HI direktoriaus arba jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo pavedimus.