SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. pareigybė konkursinė;

5.2. išsilavinimas: ne mažesnis kaip specialus vidurinis išsilavinimas;

5.3. darbo patirtis: turėti dvejų metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje, įstaigos/įmonės ūkio veiklos organizavime;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka būti atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais ir turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.6. žinios ir įgūdžiai:

5.6.1. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius globos namų veiklą;

5.6.2. žinoti įstaigos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;

5.6.3. žinoti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką įstaigoje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

5.6.4. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

5.6.5. gebėti pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

5.6.6. mokėti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

5.6.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto, mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vadovauja Ūkio tarnybos darbuotojų darbui, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, sudaro atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirūpina darbui reikalingomis medžiagomis ir įranga;

6.2. užtikrina globos namų pastato, pastato šilumos energijos, vandens tiekimo ir kanalizacijos sistemų bei jų įrenginių tvarkingumą, eksploataciją, priežiūrą ir remontą;

6.3. laiku organizuoja globos namų pastato šildymo sistemos ir įrenginių paruošimą žiemos sezono laikotarpiui;

6.4. atlieka medicininės įrangos, slaugos ir kito inventoriaus priežiūrą ir organizuoja jų techninį aptarnavimą ir remontą;

6.5. organizuoja ir kontroliuoja globos namų tarnybinio lengvojo automobilio darbą, jo gedimų šalinimą ir techninį aptarnavimą, automobilio paruošimą techninei apžiūrai, draudžia automobilį transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu, tvarko automobilio ridos ir degalų apskaitą;

6.6. rengia globos namų modernizavimo projektus ir juos įgyvendina, planuoja naujos įrangos ir inventoriaus įsigijimą;

6.7. vykdo gamtinių dujų, vandens suvartojimo apskaitą bei atsiskaitymą už juos;

6.8. saugo, priima, išduoda jam patikėtas pareigybės aprašyme numatytoms funkcijos atlikti reikalingas materialines vertybes pagal su globos namais pasirašytą visiškos materialinės atsakomybės sutartį;

6.9. organizuoja ir vykdo globos namų viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka ir teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

6.10. organizuoja Ūkio tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą, rengia įsakymų ir kitų teisės aktų bei dokumentų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais projektus ir teikia juos globos namų direktoriui, tikrina, kaip laikomasi juose nustatytų reikalavimų;

6.11. nustatyta tvarka instruktuoja ūkio tarnybos darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais ir tai įformina instruktavimų žurnale;

6.12. dalyvauja organizuojant darbo drabužių, specialios avalynės, kitų asmens apsaugos priemonių darbuotojams, gaisro gesinimo priemonių bei jų aptarnavimo, tikrinimo ir remonto paslaugų pirkimus, padeda rengti sutarčių projektus dėl šių prekių ir paslaugų pirkimų;

6.13. organizuoja civilinės saugos priemonių įgyvendinimą globos namuose, darbuotojų mokymus civilinės saugos klausimais;

6.14. kontroliuoja, kaip globos namų padaliniuose laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų, ir vykdomos numatytos priemonės gaisrinei saugai gerinti;

6.15. užtikrina, kad gaisrinė vandens sistema ir gesintuvai būtų tvarkingi, laiku ir tinkamai organizuoja jų veikimo bandymus ir patikrą;

6.16. užtikrina, kad garsinės gaisro ir dujų nutekėjimo apsaugos sistemos nuolat veiktų, laiku ir tinkamai organizuoja jų veikimo patikrą;

6.17. pagal kompetenciją teikia siūlymus globos namų direktoriui planuojant lėšas, reikalingas darbo sąlygoms ir priešgaisrinei saugai gerinti;

6.18. pagal šiame pareigybės apraše nustatytą kompetenciją užtikrina globos namų direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus dokumentų vykdymą, jų vykdymo tinkamumą bei savalaikę kontrolę, rengia Ūkio tarnybos veiklos įsakymų ir kitų dokumentų projektus, pavaldaus personalo pareigybių aprašymus ir teikia juos globos namų direktoriui;

6.19. informuoja globos namų direktorių apie globos namuose įvykusius ekstremalius įvykius, žalos globos namams padarymo atvejus ir pan.;

6.20. pavaduoja globos namų direktorių atostogų ir ligos metu;

6.21. dalyvauja įstaigos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.22. organizuoja ir kontroliuoja globos namų interneto puslapio administravimą;

6.23. archyvuoja, vertina ir parengia naikinimui globos namų dokumentus;

6.24. atlieka kitas su globos namais ir Ūkio tarnybos veikla susijusias funkcijas, globos namų direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus globos namų strateginiams tikslams pasiekti.