

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3**

#### **RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SPECIALISTAS ŪKO REIKALAMS**

##### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) specialistas ūkio reikalams (toliau – Specialistas).
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Biuro turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Biure.
4. Pavaldumas: Biuro direktoriui.

##### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 5.2. turi turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemones;
  - 5.3. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
  - 5.4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
6. Specialistas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, My LOBster Trade programa;
  - 6.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai;
  - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu.

##### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Specialisto, einančio šias pareigas, funkcijos:
  - 7.1. Užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Biuro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Biuro veiklos sutrikimų;
  - 7.2. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

- 7.3. Organizuoti Biuro aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, pagal poreikį;
- 7.4. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;
- 7.5. instruktuoja ir registruoja instruktavimo žurnaluose darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais ir darbų saugos klusimais;
- 7.6. reikalauja, kad Biuro darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 7.7. teikti, koreguoti, tvarkyti duomenis Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje, Visuomenės sveikatos priežiūros specialiosių registro sistemoje, Elektroninio statistinių verslo duomenų parengimo ir perdavimo sistemoje.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:
  - 8.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 8.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 8.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 8.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 8.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 8.6. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
  - 8.7. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
  - 8.8. direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
9. Specialistas, einantis šias pareigas, turi teisę:
  - 9.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 9.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 9.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 9.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
  - 9.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Specialisto, einančio šias pareigas, atskaitomybė:
  - 10.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;
  - 10.2. sutarties nutraukimo atveju Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)