

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau - įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas organizuoja ir koordinuoja Bendrųjų reikalų skyriaus ir jo padalinių darbą.

1.2. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, nustato atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų poliklinikos direktorius.

1.3. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

1.4. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui yra pavaldūs: vyriausiasis specialistas, civilinės saugos specialistas, priešgaisrinės saugos specialistas, ūkio poskyrio vedėjas, aprūpinimo poskyrio darbuotojai.

1.5. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja Ūkio poskyrio vedėjas arba kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.6. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

1.6.1. Išsilavinimas – aukštasis.

1.6.2. Darbo stažas – ne mažiau 3 metai ūkio administravimo darbo patirtis;

1.6.3. Mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, analizuoti, planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti.

1.6.4. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles.

1.6.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų/vokiečių/prancūzų).

1.6.6. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas turi žinoti ir vadovautis:

1.6.6.1. Sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką, darbų saugą, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas.

1.6.6.2. Poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

2. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas:

2.1. Organizuoja įstaigos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų susirinkimus ir posėdžius, ruošia jų darbotvarkes, ruošia ir suderina su direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams pavedimus, kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius, skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus.

2.2. Kontroliuoja ir koordinuoja įstaigos Bendrųjų reikalų skyriaus ir jo padalinių filialuose darbą, kabinetų bei patalpų, gerbūvio tvarkymo, jų atnaujinimo, inžinerinių sistemų

eksploatacijos, valymo priemonių naudojimo ir aprūpinimo jomis klausimus, teikia siūlymus darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais, užtikrina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimų laikymąsi juose.

2.3. Teikia pasiūlymus ir koordinuoja patalpų tvarkymo, kabinetų atnaujinimo, švaros ir tvarkos palaikymo bei, aprūpinimo autotransportu klausimus Centro poliklinikos padaliniuose.

2.4. Kompetencijos ribose, ruošia dokumentų, darbo planų, raštų projektus, tvarko ūkinę dokumentaciją, yra materialiai atsakingas asmuo.

2.5. Koordinuoja biuro ir raštinės reikmenų, baldų, kompiuterinės technikos ir jos atsarginių dalių, pastatų draudimo, projektavimo paslaugų, remonto darbų, patalpų valymo, apsaugos paslaugų, ryšių įrangos, viešojo telefono ryšio ir transporto priemonių bei jų remonto paslaugų bei kitų ūkio reikalams skirtų prekių/paslaugų/darbų pirkimo procedūrų organizavimą ir vykdymą.

2.6. Įstaigos vadovo nurodymu dalyvauja įstaigos ir struktūrinių padalinių patikrinimuose, darbo grupėse, inventoriaus nurašymo komisijose;

2.7. Suteikia direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams ir skyriaus darbuotojams informaciją apie svarbius dokumentus, medicinos personalo, kitų institucijų ir veiklos partnerių paklausimus, pareiškimus, prašymus.

2.8. Direktoriaus pavedimu, atstovauja įstaigą Bendrųjų reikalų skyriaus kompetencijos klausimais.

2.9. Sprendimus ir veiklą pagal poreikį koordinuoja su kitų padalinių vadovais.

2.10. Vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pavedimus ir nurodymus.

2.11. Už skyriaus veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

III. TEISĖS

3.1. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimais, susijusiais su jo veikla.

3.2. Pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš įstaigos padalinių, kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti.

3.3. Teikti įstaigos vadovybei pasiūlymus organizaciniais ir darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo klausimais.

3.4. Tarpininkauti priimant ir atleidžiant Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojus.

IV. ATSAKOMYBĖ

4.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas turi atsakyti:

4.1.1. Už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją.

4.1.2. Už įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą.

4.1.3. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.