

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiuoju specialistu priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, praktinio darbo nurodytoje srityje patirtį, išmanantis materialinių vertybių apskaitą, statybos bei remonto darbų technologiją, eigą ir visas su nurodyta sritimi susijusias taisykles bei normas.

1.2. Vyriausiąjį specialistą 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. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

1.4. Vyriausiasis specialistas turi suprasti sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką, darbų saugą, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas.

1.5. Vyriausiasis specialistas turi 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.

1.6. Vyriausiasis specialistas darbe vadovaujasi 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

2.1. Atlieka dokumentacijos paruošimą ir teikia pasiūlymus svarstymui Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ir kitiems padaliniais statybos, remonto ar rekonstrukcijos darbų paslaugoms pirkti.

2.2. Vykdo poliklinikos pastatų techninę priežiūrą, aprašo ir pildo nustatytos formos dokumentaciją.

2.3. Sudaro statybos, remonto ar rekonstrukcijos darbų preliminaras sąmatas, bei vykdo paslaugų tiekėjų pateiktų statybinių sąmatų patikrą.

2.4. Pateikia atitinkamiems poliklinikos darbuotojams duomenis apie patikros metu išaiškintus skaičiavimų neatitikimus bei klaidas.

2.5. Kontroliuoja bendrovių, atliekančių statybos rangos, remonto ar rekonstrukcijos darbų techninę priežiūrą, darbą ir jo kokybę.

2.6. Laiku peržiūri atliekamų darbų apimtis.

2.7. Kompetencijos ribose ruošia dokumentų, darbo planų, raštų projektus, tvarko ūkinę dokumentaciją.

2.8. Vykdo Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pavedimus ir nurodymus.

2.9. Poliklinikos direktoriaus nurodymu, dalyvauja įstaigos darbo grupėse, komisijose.

2.10. Vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

2.11. Periodiškai tikrinasi sveikatą;

2.12. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

2.13. Išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

### **III. TEISĖS**

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

3.2. Direktoriaus pavedimu, kompetencijos ribose atstovauti įstaigą tariantis su veiklos partneriais, teikti pasiūlymus dėl kuruojamų sričių tobulinimo.

3.3. Gauti iš padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti.

3.4. Gauti darbui reikalingas priemones ir metodinę literatūrą.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

4.1. Vyriausiasis specialistas turi atsakyti:

4.1.1. už jam patikėtos kompiuterinės ir 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 - pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.