



ŪKIO ADMINISTRATORIUS

Reikalavimai

- Ūkio administratoriaus pareigas skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę nei 3 metų vairavimo stažą, gerai mokantis valstybinę lietuvių kalbą, dirbantis naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis bei kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer.
- Ūkio administratorius privalo išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, statybų priežiūrą, higienos normas.

Funkcijos

- Užtikrinti įstaigos pastatų tinkamą priežiūrą;
- Tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų įstaigoje esančių ne gamybinės paskirties sistemų būklę, šalinti jų gedimus. Iškviesti laiku avarines tarnybas tais atvejais, jei gedimą pašalinti negalima savo jėgomis;
- Dalyvauti rengiant įstaigos pastatų einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- Suderinęs su įstaigos vadovu organizuoti patalpų remontą, medicininių įrenginių tikrinimą ir gedimų šalinimą, aprūpinti įstaigos padalinius baldais, inventoriumi, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;
- Organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą, teikti konsultacijas darbų atlikimo klausimais;
- Rengti jam pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus;
- Atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus organizuoti įstaigos darbuotojų buities sąlygų gerinimą;
- Tikrinti kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- Organizuoti įstaigos gerbūvio įrengimo, apželdinimo darbus;
- Kontroliuoti įstaigos autoūkio priežiūrą ir jo techninį stovį;
- Organizuoti įstaigoje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aprūpinimą;
- Organizuoti vairuotojams tobulinimosi kursus;
- Kiekvieną darbo dieną išrašyti automobilių kelionės lapus ir kontroliuoti jų teisingą pildymą;
- Rengti darbo ir finansines ataskaitas, pateikti finansines ataskaitas buhalteriams;
- Tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpinti jų apsauga;
- Rengti pirkimo dokumentus VšĮ Tauragės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų apraše numatytais atvejais;
- Pildyti mažos vertės pirkimų pažymą, ją užregistruoti supaprastinto viešojo pirkimo pažymų registravimo žurnale; Įstatymų nustatyta tvarka tiekėjų pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus paskelbti CVP IS;
- Esant būtinumui, atlikti vairuotojo funkcijas; Sudaryti Ūkio dalies darbuotojų darbo grafiką;
- Pildyti Ūkio dalies darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- Iškeldinti darbuotojus iš avarinės būklės patalpų (taip pat pasielgti gaisro ar stichinės nelaimės atveju).
- Perspėti darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai pranešti įstaigos vadovui ar patalpų savininkui.
- Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo, liftų priežiūros bei kitas komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.