



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ADMINISTRATORIAUS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO  
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. gegužės 6 d. Nr. V-62  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 8 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ administratoriaus ūkio reikalų tvarkytojo pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. gegužės 8 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ administratoriaus ūkio reikalų tvarkytojo pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2010 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.V-23.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
ADMINISTRATORIAUS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**Administratorius ūkio reikalų tvarkytojas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- vykdydamas savo pareigas vadovaujasi darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis bei ligoninės vidaus tvarkos taisyklėmis;
- savarankiškai atlieka užduotis ir darbus vadovaujantis higienos normos reikalavimais;
- atlieka kurjerio pareigas už gimdymo namų teritorijos;
- prižiūri įstaigos teritorijoje esančius gėlynus;
- aprūpina personalą darbo apranga, valymo, higienos, kanceliarijos priemonėmis;
- prižiūri patalpų ir įrengimų (vandentiekio, kanalizacijos, elektros tinklų ir kt.) techninę būklę, rūpinasi savalaikiu remontu;
- atlieka inventoriaus ir darbo įrankių ženklimą;
- nuvelka nešvarią patalynę, gabena į nešvariems skalbiniams skirtą patalpą, suskaičiuoja nešvarius skalbinius;
- teikia pasiūlymus užsakant ir perkant minkštąjį inventorių, higienos ir kanceliarijos priemones;
- pateikia nurašymui susidėvėjusį inventorių;
- tvarko medicininės atliekas;
- organizuoja savalaikį inventoriaus remontą;
- pildo inventoriaus apskaitos dokumentus;
- gabena instrumentus ir kt. priemones į sterilizacinę ir atgal;
- kontroliuoja slaugytojos padėjėjų ir valytojų darbą.

**Administratoriui ūkio reikalų tvarkytojui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi žinoti elgesio kultūros pagrindus;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, tvarkingu, greitos orientacijos, mokėti spręsti problemas, gebėti dirbti komandoje, sugebėti toleruoti nesėkmes;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis ir pacientais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turi būti tvarkingas, jo apranga švari;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal pirmąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (suvokimas, skaitymas, kalbėjimas, rašymas).