



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

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRAVIMO IR ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. kovo 29 d. Nr. V-30
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. balandžio 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ administravimo ir ūkio skyriaus vedėjo pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. balandžio 1 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ administravimo ir ūkio skyriaus vedėjo pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2014 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V-23.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.dragelienc@vgn.lt

PATVIRTINTA
VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“
Direktoriaus 2019 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V-30

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
ADMINISTRAVIMO IR ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- vadovauja skyriui, atsako už skyriaus veiklą ir valdymą, skyriaus veiklos ir darbo rezultatus;
- vadovaudamasis skyriaus darbo organizavimo procedūra skirsto darbo krūvį skyriaus darbuotojams, atsižvelgiant į darbų eiliškumą, pobūdį, sudėtingumą bei darbuotojų kvalifikaciją;
- organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus, dalyvauja įstaigos susirinkimuose;
- organizuoja skyriaus dokumentų valdymą, prižiūri darbų įvykdymo terminus ir užtikrina darbo drausmę skyriuje;
- rengia skyriaus darbo ataskaitas, atsako už ataskaitų pateikimo savalaikiškumą ir kontrolę;
- gretinimo būdu, tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė vedėjo darbo funkcija, atlieka vyriausiojo inžinieriaus funkcijas;
- kontroliuoja skyriaus darbą ir jų atlikimo kokybę;
- tiesiogiai dalyvauja ruošiant dokumentus įrangos, reikalingos padalinio darbui užtikrinti, pirkimui;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia padalinio darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja naujų kokybės vadybos dokumentų rengimą ir diegimą į praktiką;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose, ruošia pranešimus;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų laikymąsi ir vykdymą skyriuje;
- konsultuoja skyriaus ar kitų skyrių darbuotojus profesiniais klausimais;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį techninį išsilavinimą, patirties sprendžiant įvairius techninius inžinierinius, ekonominius ūkio organizavimo klausimus;
- turi vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, kitais galiojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turi turėti ne mažesnę kaip trijų metų vadovaujančio darbo patirtį;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- turi žinoti personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant vadovaujamo skyriaus veiklą;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

