



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

**ĮSAKYMAS
DĖL VADYBININKO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. kovo 29 d. Nr. V-31

Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. balandžio 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ vadybininko 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“ vadybininko pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Vadybininkas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- organizuoja Gimdymo namų materialinį techninį aprūpinimą materialiniais ištekliais (medžiagomis, kanceliarinėmis prekėmis, gaminiais, instrumentais, atsarginėmis dalimis, darbo drabužiais, avalyne, darbo apsaugos ir darbo įrankių priemonėmis, įrengimais, mechanizmais, aparatais, trumpalaikiu bei ilgalaikiu inventoriumi ir kt.);
- ruošia viešųjų pirkimų dokumentus - technines specifikacijas; surenka duomenis ir sudaro vienkartinis ir (arba) metinius prekių, paslaugų ar darbų poreikių žiniaraščius;
- atsako už tiekėjų tiekiamų prekių, paslaugų ar darbų sutikrinimą ir atitiktį techninėms specifikacijoms;
- atlieka kitus veiksmus nurodytus užsakovo ir tiekėjo sutartiniuose įsipareigojimuose (organizuoja prekių, paslaugų ir darbų perdavimą bei priėmimą, garantinius ir negarantinius įsipareigojimus, bei kt.);
- atsako už apskaitos dokumentų pildymą (pirkimų knyga, žurnalai bei kt.);
- surenka ir susistemina informaciją: techninėms specifikacijoms sudaryti atlieka rinkos analizę (ieško bei analizuoja rinkoje siūlomus produktus), domisi atsirandančiais naujais produktais, derina su tiekėjais technines charakteristikas bei parametrus;
- kontroliuoja tiekėjų sutartinių įsipareigojimų savalaikį vykdymą, tikrina darbų ar paslaugų atlikimo kokybę;
- dalyvauja pretenzijų ir problemų sprendimuose, ruošia pranešimus tiekėjui, dėl netinkamų prekių tiekimo, veiklos ar paslaugos nevykdymo;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia archyvo veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja naujų kokybės vadybos dokumentų rengimą ir diegimą į praktiką;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- konsultuoja skyriaus ar kitų skyrių darbuotojus profesiniais klausimais;
- vykdo kitus su vadybininko darbu susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus;
- vykdo kitas Direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Vadybininkui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį vadybininko darbe;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimus;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;

- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- 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, bendraujant su kolegomis, užsakovais, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į užsakovų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas

Marius Vasiliauskis

