

## Reikalavimai ir funkcijos

Bendrųjų reikalų ir skyriaus vedėjo pareigas gali užimti asmuo, turintis ne žemesnę kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą.

Turi atitikti šiuos reikalavimus:

- išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
- turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui;
- sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
- žinoti įstaigos administracinę – ūkinį darbą reglamentuojančius nutarimus, norminius aktus, instrukcijas, įsakymus;
- žinoti organizacinės technikos įsigijimo, panaudojimo šaltinius ir galimybes;
- žinoti sąmatų sudarymo, tvirtinimo, įgyvendinimo būdus, pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo funkcijos:

- organizuoti ir vadovauti pavaldžių darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos ūkis funkcionuotų kokybiškai nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;
- užtikrinti, kad įstaigos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;
- užtikrinti, kad įstaigos teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- pasirūpinti, kad įstaigos teritorijos apšvietimas ir patalpų (pastatų, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
- pasirūpinti, kad konteineriai šiukšlėms ir atliekoms būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės, sandariai uždaromi;
- nustatyti laiku organizuoti įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- užtikrinti automobilių techninę būklę ir eksploataciją, kuro naudojimo kontrolę;
- žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo įstaigos pastatų stogų, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;
- užtikrinti, kad būtų laiku atliktas įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- užtikrinti, kad laiku būtų atliktas lignoninės šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- organizuoti lignoninės aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, aprūpinimą lovomis ir kėdėmis pagal poreikį;
- pasirūpinti, kad patalpose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;
- kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti;
- kontroliuoti ar tvarkingos palatų, kabinetų, tualetų ir kt. tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
- pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

- užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- kontroliuoti ar ligoninėje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- pasirūpinti, kad ligoninės patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius;
- tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai laisvai praeinami;
- pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui planas, kad planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (įstaigos personalo) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
- užtikrinti, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;
- instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta ligoninės gaisrinės saugos instrukcija;
- reikalauti, kad visi įstaigos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus darbą, palatose, kabinetuose, dirbtuvėse, darbuotojai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus;
- organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą, aprūpinti įstaigą baldais, inventoriumi, kompiuteriais, užtikrinti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- rengiant šventes užtikrinti, kad eglių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;
- vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus įstaigos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
- rengti ir pateikti darbo ataskaitas, atsiskaityti su buhalterija.