



Pareigybės pavadinimas	DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS MEDICINAI
	Pavaduotojo medicinai pareigybė reikalinga kokybiškų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimui užtikrinti
Būtinasis išsilavinimas	Aukštasis universitetinis medicininis sveikatos mokslų studijų krypties (pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymą Nr.V-1075) išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį), galiojančią medicinos (ar profesinės kvalifikacijos) gydytojo praktikos licenciją; mokėti lietuvių kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“
Reikalavimai	Žinios ir įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai: • išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklą; • sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • išmanyti dokumentų rengimo taisykles; • mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle(-ėmis), el.pašto programa (-omis) ir kt.); • mokėti bent vieną oficialią Europos Sąjungos kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą), mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių); • žinoti e.sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir plėtra; • būti pareigingam, mandagiam, komunikabiliam, mokėti dirbti komandoje
Funkcijos	• organizuoti ir kontroliuoti darbuotojų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, prevencinį, diagnostinį ir gydomąjį darbą, jo kokybę, tyrimo ir gydymo metodikų taikymą, medicinos dokumentų pildymą, analizuoti klinikinius ir organizacinius kokybės rodiklius; • siekti užtikrinti teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų prisirašiusiems gyventojams prieinamumą, kokybę ir savalaikiškumą; • kontroliuoti medicinos darbuotojų darbą, tvirtinti personalo atostogų ir darbo grafikus; • organizuoti poliklinikos bendrus gamybinius susirinkimus, teikti pasiūlymus Gydymo tarybai; • rengti įsakymų, įvairių tvarkų, susijusių su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu, projektus ir organizuoti jų



	įgyvendinimą įstaigoje, dalyvauti rengiant vadovo metinę ataskaitą; • dalyvauti kuriant ir diegiant kokybės vadybos sistemą Poliklinikoje ir pagal kompetenciją kontroliuoja jos įgyvendinimą; • dalyvauti formuojant ir organizuojant vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą; • dalyvauti Poliklinikoje sudarytų komisijų, funkcinų darbo grupių darbe; • kontroliuoti savalaikį statistinės dokumentacijos pildymą ir ataskaitų parengimą; • vykdyti profilaktinių patikrinimų ir prevencinių programų bei vakcinacijos kontrolę; • kontroliuoti mokamų paslaugų teikimą įstaigoje; • organizuoti juridinių ir fizinių asmenų prašymų, paklausimų bei skundų kuruojamų sričių klausimais nagrinėjimą; • analizuoti kontroliuojančių institucijų patikrinimo aktų išvadas, teikti siūlymus rekomenduoti personalą skatinimui ar nuobaudoms; • organizuoti ir dalyvauti rengiant darbuotojų metinio kvalifikacijos tobulinimo planą, teikti siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo, darbuotojų motyvavimo ir adaptavimo; • dalyvauti darbo pasitarimuose, susirinkimuose, konferencijose, teikti siūlymus dėl darbo organizavimo bei sąlygų; • vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti įstaigos tikslai; • pavaduoti įstaigos vadovą jo atostogų, komandiruočių ir kitais neatvykimo į darbą atvejais.
--	--

Pareigybės pavadinimas	VYRIAUSIASIS SLAUGOS ADMINISTRATORIUS
Būtinasis išsilavinimas	turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų studijų srities slaugos krypties išsilavinimo magistro kvalifikacinį laipsnį arba slaugos krypties išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir socialinių mokslų krypties teisės, verslo vadybos, sveikatos priežiūros vadybos, viešojo administravimo, ekonomikos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypties magistro kvalifikacinį laipsnį
Paskirtis	Slaugos administratoriaus pareigybė reikalinga koordinuoti įstaigos slaugos veiklą
Reikalavimai	būti įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį slaugos administravimo, vadovavimo, koordinavimo srityje; mokėti lietuvių kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m.



	gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“
Funkcijos	• Vyriausiasis slaugos administratorius vykdo tokias funkcijas: • koordinuoja įstaigos slaugos proceso valdymą; • rūpinasi bendra įstaigos vidaus tvarka, estetiniu vaizdu; • organizuoja įstaigoje naudojamų medicininių prietaisų metrologinę ir techninę patikrą bei kitą priežiūrą, rengia dokumentaciją nurašymui; • atlieka savalaikį įstaigos aprūpinimą vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos ir slaugos priemonėmis, kontroliuoja jų panaudojimą; • vykdo narkotinių receptų blankų įsigijimą ir apskaitą; • užtikrina slaugos personalo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi; • aptaria su darbuotojais bendravimo elgesio ypatumus su pacientais, etikos kodekso laikymąsi; • organizuoja slaugos personalo susirinkimus, rengia pasitarimus; • supažindina darbuotojus su veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir jų pakeitimais; • kontroliuoja slaugos paslaugas teikiančių darbuotojų savalaikį saugos ir sveikatos patikrinimo laikymąsi; • rengia ir teikia tvirtinimui įstaigos slaugos procedūras; • atlieka infekcijų kontrolės proceso koordinavimą įstaigoje ir infekcijų prevencijos veiklą; • vykdo teikiamų slaugos paslaugų atlikimo pacientams ir jų dokumentavimo kontrolę; • dalyvauja rengiant ir peržiūrint slaugos personalo pareiginius nuostatus; • organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja vyr. slaugytojų darbą. Esant reikalui, užtikrina dirbančių slaugytojų ar slaugai prilyginto personalo darbo krūvio paskirstymą; • tvirtina slaugytojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus dokumentus; • planuoja ir analizuoja slaugos personalo poreikį ir darbo krūvį, dalyvauja slaugos personalo atrankoje, dalyvauja kasmetiniame personalo veiklos vertinime; • dalyvauja kokybės vadybos sistemos tobulinime; • teikia pasiūlymus vadovui dėl paslaugų kokybės, slaugos personalo darbo organizavimo, slaugos procedūrų patvirtinimo, kvalifikacijos kėlimo, naujų metodų įdiegimo ir t.t.; • atsakinga už pacientų ir darbuotojų saugos gerinimą įstaigoje, rizikos valdymą atliekant infekcijų, sterilizacijos kontrolę, medicininių atliekų šalinimo kontrolę; • vykdo neatitiktų, nepageidaujamų įvykių registravimą, numato jų prevencinius veiksmus savo kompetencijos ribose įstaigoje nustatyta tvarka; • atlieka kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas neprieštaraujančias teisės aktams



Pareigybės pavadinimas	VYR. BUHALTERIS
Būtinasis išsilavinimas	• turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą teisės studijų krypties • grupės ir (ar) socialinių mokslų studijų krypties grupės: ekonomikos studijų krypties ir (ar) verslo ir • viešosios vadybos studijų krypties grupės: verslo, vadybos, finansų ar apskaitos studijų krypties • išsilavinimą;
Paskirtis	Vyr. buhalterio pareigybės reikalinga organizuoti įstaigoje finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą
Reikalavimai	• turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinę darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterijos ir • (ar) finansų, ir (ar) apskaitos srityje; • mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, • nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl • Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Funkcijos	• vadovauti buhalterijai, kontroliuoti jos darbą: buhalterinę apskaitą, dokumentacijos vedimą; • kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai; • teikti teisingą informaciją įstaigos vadovui apie įstaigos finansinę būklę; • laiku pristatyti ataskaitas Teritorinei ligonių kasai, Mokesčių inspekcijai, SODR-ai, užtikrinti pateiktų duomenų teisingumą; • organizuoti planines įstaigos materialaus turto inventorizacijas, vadovauti turto perdavimui materialiai atsakingiems asmenims, uždarant ar reorganizuojant padalinius; • kontroliuoti įstaigos sutarčių vykdymą: atsiskaitymų savalaikiškumą, terminus. Informuoti įstaigos vadovą apie sutarčių sąlygų pokyčius; • organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi reikalavimai; • aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams; • aktyviai dalyvauti organizuojant viešuosius pirkimus, kontroliuoti jų eigą ir apmokėjimą; • teikti pasiūlymus tobulinant įstaigos finansų politiką.

Pareigybės pavadinimas	DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS
-------------------------------	------------------------------------



Būtinasis išsilavinimas	gali būti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.
Funkcijos	• Informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatus ir konsultuoja juos šiais klausimais. • Stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus. • Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį; • Bendradarbiauja su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija. • Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais.

Pareigybės pavadinimas	DIREKTORIAUS PADĖJĖJAS – ADMINISTRATORIUS
Būtinasis išsilavinimas	turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą
Reikalavimai	gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa)
Funkcijos	• Informuoti įmonės vadovą apie gautus pranešimus. • Priminti įmonės vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus. • Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš įmonės darbuotojų. • Saugoti ir tinkamai naudoti įmonės antspaudą. • Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias. • Kontroliuoti dokumentų, perduodamų pasirašyti vadovui, parengimą, įforminimo kokybę, derinimą, tvirtinimą. • Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus. • Teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais. • Rengti įmonės bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus. • Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti. • Palaikyti ryšį su visais darbuotojais dokumentų vykdymo, informacijos rinkimo klausimais.



	• Pavaduoti įstaigos vadovą, vykdyti jo pareigas ir funkcijas, jam nesant darbe, bei nedirbant direktoriaus pavaduotojui medicinai. •
--	---

Pareigybės pavadinimas	VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS
Būtinasis išsilavinimas	• turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (teisės, vadybos arba ekonomikos studijų krypties); • turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus; • mokėti lietuvių kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo
Reikalavimai	Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, koordinuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant VŠĮ Panevėžio miesto poliklinikos uždavinius ir funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
Funkcijos	• kiekvienam pirkimui rengti viešųjų pirkimų dokumentus, atitinkančius LR Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, vadovaujantis patvirtintomis įstaigos viešųjų pirkimų taisyklėmis pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą; • rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau –CVP IS) konkursų sąlygas, skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas; • dalyvauti įstaigos viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose nario teisėmis; • registruoti tiekėjų konkursinius dokumentus, pateikti juos viešųjų pirkimų komisijai, vykdyti vokų atplėšimo procedūras, rašyti protokolus, tvarkyti konkursų dokumentaciją, informuoti dalyvius; • analizuoti įvykusių pirkimų rezultatus (išlaidas), pateikti įstaigos vadovui ataskaitas (pusmetinę, metinę), parengti viešųjų pirkimų ataskaitas pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus • nagrinėti tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, rengti atsakymų į juos projektus, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą, paruošti pirkimų sutartis, derinti jas su įstaigos vadovu ir tiekėjais; • kontroliuoti ir užtikrinti tinkamą paraiškų registravimą ir informacijos apie atliktus mažos vertės pirkimų pateikimą dokumentų valdymo sistemoje ir kitose naudojamose apskaitos priemonėse; • administruoti įstaigos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;



	• dalyvauti sudarant metinius (ketvirtinius) prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planus, įvertinti jų finansinius ir ekonominius aspektus, skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka; • pagal poreikį parengti ir tikslinti viešųjų pirkimų planą, teisingai nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodus, priskirti teisėtus pirkimų būdus, vykdyti viešųjų pirkimų verčių apskaitą; • konsultuoti įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais; • pateikti viešųjų pirkimų komisijai numatytų pirkti prekių (paslaugų) specifikaciją, apimtis, siūlyti pirkimo būdus ir jų įvykdymo tvarką, nagrinėti ir siūlyti pataisymus pirkimus inicijuojančių asmenų pateiktiems techninių specifikacijų, kvalifikacinių reikalavimų, vertinimo kriterijų projektams, užtikrinant atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams; • pildyti supaprastintų pirkimų žurnalą ir registruoti jame supaprastintus pirkimus; • parengti ir skelbti informacijos apie numatomus vykdyti viešuosius pirkimus suvestinę; • viešinti sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir pasiūlymus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka; • tinkamai rengti, tvarkyti ir apskaityti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus; • kontroliuoti ir užtikrinti, kad visi su viešaisiais pirkimais susiję asmenys būtų pasirašę nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus teisės aktų nustatyta tvarka
--	---

Pareigybės pavadinimas	INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTAS
Būtinasis išsilavinimas	turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą informacinių technologijų srityje.
Reikalavimai	• žinoti: teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apskaitą ir apsaugą, e.sveikatos sistemos pagrindus; kalbos ir bendravimo kultūros normas; įstaigoje naudojamų programų principus; • kaupti, sisteminti, apibendrinti gaunamą informaciją, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras ir viešųjų pirkimų organizavimą įstaigoje; komandinio darbo principus; įstaigos vidaus tvarkos reikalavimus; mokėti bent vieną užsienio kalbą
Funkcijos	• koordinuoti ir bendradarbiauti diegiant programinę įrangą įstaigoje su tiekėjais ir e. sveikatos projektų valdytojais; • išmanyti ir valdyti įstaigos elektroninės informacijos saugą; • administruoti ir prižiūrėti duomenų bazines; • prižiūrėti įstaigos internetinę svetainę ir laiku atnaujinti informaciją; • užtikrinti nepertraukiamą programinės įrangos funkcionavimą, sutrikimų diagnostiką ir šalinimą, atlikti profilaktinę priežiūrą;



	• tvarkyti įstaigos dokumentaciją programinės įrangos diegimo, naudojimo ir saugos klausimais pagal teisės aktų reikalavimus; • padėti darbuotojams įsisavinti e.sveikatos programas, organizuoti jų mokymus; • pagal savo įgaliojimus teikti pasiūlymus įstaigos administracijai programinės įrangos tobulinimo ir įsigijimo klausimais; • kelti savo kvalifikaciją; • saugoti įstaigos komercines bei technologines paslaptis. •
--	--

Pareigybės pavadinimas	PERSONALO SPECIALISTAS (VADYBININKAS)
Būtinasis išsilavinimas	turėti socialinių mokslų studijų srities vadybinio, teisinio ar viešojo administravimo krypties aukštąjį (universitetinį) išsilavinimą
Reikalavimai	• turėti patirties personalo vadybos srityje; • mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu; • būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų personalo vadybą ir darbo santykių reguliavimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą; • mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Power Point, Internet Explorer, personalo apskaitos programa
Funkcijos	• užtikrinti tvarkingą personalo administravimą; • dalyvauti rengiant įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus; • organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus; • organizuoti pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauti juos rengiant; • rengti dokumentus (įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, komandiruočių ir stažuotų Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, materialinių pašalpų ir vienkartinio piniginio išmokų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo klausimais ir kt.); • rengti darbuotojų, pareigybių ir vardinius sąrašus, juos nuolat tikslinti, keisti bei pildyti; • rengti darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale, daryti darbo sutarčių pakeitimus; • rinkti, kaupti ir tikslinti duomenis apie darbuotojus, tvarkyti ir laiku teikti reikiamus dokumentus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui; • sudaryti ir tvarkyti darbuotojų asmens bylas ir asmens korteles, perduoti jas archyvuui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;



	• pildyti administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tikrinti struktūrinių padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoti darbuotojų darbo drausmę, apie pažeidimus informuoti įstaigos vadovą; • pagal savo kompetenciją tvirtinti dokumentų kopijas, rengti pažymas ir kitus dokumentus; • organizuoti įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą; • nuolat stebėti, sveikatos priežiūros specialistų licencijų atnaujinimo duomenis; • spręsti darbuotojų kaitos, darbo drausmės pažeidimų ir kitus aktualius klausimus; • teikti įstaigos vadovui pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimų ir nuobaudų; • konsultuoti darbuotojus personalo valdymo klausimais; • rengti informaciją ir ataskaitas personalo valdymo ir kitais klausimais bei teikti jas įstaigos vadovui ir kitoms įstaigoms; •
--	---

Pareigybės pavadinimas	ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJAS
Būtinasis išsilavinimas	turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą
Reikalavimai	• būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais ir patvirtintomis normomis, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, Kokybės ir Procedūrų vadovais; • turi žinoti kalbos ir bendravimo kultūros normas; • mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu; • mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • mokėti naudotis orgtechnika
Funkcijos	• užtikrina vandens, elektros, šilumos tiekimą įstaigoje ir normalų ryšių funkcionavimą bei • patalpų ventiliaciją; • organizuoja savalaikį vandentiekio, kanalizacijos, elektros, ryšių ir kt. gedimų šalinimą; • organizuoja ir užtikrina įstaigos transporto darbą; • užtikrina liftų darbą ir jų savalaikes profilaktines patikras; • laikosi kietojo inventoriaus ir įrenginių naudojimo ir nurašymo normatyvų bei tvarkos; • kontroliuoja minkštojo inventoriaus ir kanceliarinių prekių įsigijimą, naudojimą ir nurašymą; • užtikrina įstaigos atliekų utilizavimą Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka; • prižiūri įstaigoje vykdomus remonto, renovacijos darbus, kuriuos atlieka įvairios organizacijos sutarčių pagrindu;



	• kasdien išleidžia į reisą vairuotojus, pažymi apie tai kelionės lapuose, kontroliuoja degalų panaudojimą; • organizuoja įstaigos ūkio funkcionavimui reikalingų prekių įsigijimą, laikosi įstaigoje nustatytos pirkimų tvarkos, dalyvauja viešųjų pirkimo komisijos darbe; • vykdo įstaigos pastatų priežiūrą ir tinkamą patalpų eksploataciją, teikia įstaigos vadovui informaciją apie būtinas remontuoti patalpas, sudarant remonto išlaidų sąmatas; • užtikrina priešgaisrinę patalpų saugą bei organizuoja civilinės saugos veiklą įstaigoje įstatymų nustatyta tvarka; • kasmet paruošia įstaigos kapitalinių remontų planus ir sąmatas ateinantiems metams ir teikia įstaigos vadovui; • organizuoja saugaus darbo instruktažus ūkio darbuotojams, užtikrina, kad visi darbuotojai dirbtų pasitikrinę sveikatą kaip to reikalauja LR sveikatos apsaugos ministerijos įsakymai. Aktyviai vykdo nelaimingų atsitikimų darbe prevenciją; • užtikrina įstaigos gerbūvio, apželdinimo ir želdinių priežiūros darbus, rūpinasi įstaigos vidaus informacijos techninėmis priemonėmis; • atsiskaito vyriausiajam buhalterii už įsigytas ir panaudotas medžiagas, prekes, įrangą vadovaujantis buhalterinės apskaitos reikalavimais; • sudaro pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius; • apie ekstremalias ir konfliktines situacijas įstaigoje nedelsiant informuoja įstaigos vadovą. •
--	--

Pareigybės pavadinimas	ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJAS
Būtinasis išsilavinimas	ne mažesnis kaip bendrą vidurinį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą
Reikalavimai	turi žinoti įstaigos vidaus tvarkos reikalavimus; viešųjų pirkimų tvarką įstaigoje; saugaus darbo reikalavimus; darbo grafikų sudarymo tvarką ir darbo laiko apskaitą; higienos normas dėl patalpų, baldų, aparatūros valymo; medicinos atliekų tvarkymo reikalavimus
Funkcijos	• organizuoti įstaigos valytojų ir rūbininkų - valytojų darbą; • kontroliuoti valytojų darbo drausmę ir darbo kokybę; • užtikrinti pavaldaus personalo saugų darbą ir savalaikius instruktažus darbo vietoje darbų saugos klausimais; • užtikrinti pavaldaus personalo sveikatos patikrinimą pagal planą; • išduoti darbuotojams darbo rūbus pagal įstaigos darbuotojų darbo saugos taisyklių reikalavimus; • užtikrinti įstaigos patalpų ir inventoriaus valymą, rūbinės darbą; • aprūpinti valytojas reikalingomis valymo ir dezinfekcijos priemonėmis;



	• aprūpinti kabinetus rankų plovimo ir dezinfekcijos priemonėmis; • aprūpinti darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis; • užtikrinti įstaigos skalbinių surinkimą, išvežimą ir švarių skalbinių išdalinimą pagal higienos normų reikalavimus; • vykdyti įsigytų ir išduodamų priemonių apskaitą, kas mėnesį sutikslinant kiekius su buhalterija ir kontroliuoti sunaudojamus kiekius; • tvarkyti medicinos atliekas vadovaujantis tesės aktais bei įstaigoje patvirtintomis higienos procedūromis; • užtikrinti medicinos atliekų tvarkymo dokumentacijos registravimą, pildymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka
--	--

Pareigybės pavadinimas	PASTATO PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS
Būtinasis išsilavinimas	privalomas vidurinis išsilavinimas ir statybininko ar kita panašios srities (apdailininko, staliaus, santechniko, elektriko) kvalifikacija
Funkcijos	• vykdyti pastato priežiūros darbus; • atlikti patalpų ir baldų remonto darbus savo kompetencijos ribose; • užtikrinti santechninio ūkio profilaktinę priežiūrą ir savalaikį gedimų šalinimą; • vykdyti pareigų, priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų reikalavimus bei poliklinikos administracijos nurodymus; • administracijos pavedimu vykdyti bendrastatybinius ir kitus pagalbinius darbus; • tausoti įrankius ir taupiai naudoti medžiagas; • laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją bendriems reikalams dėl trūkstamų medžiagų bei įrankių; ekstremalių situacijų atvejais nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją bendriems reikalams, o jam nesant įstaigos administraciją.

Pareigybės pavadinimas	ELEKTRIKAS
Būtinasis išsilavinimas	Elektriku gali dirbti asmuo, įgijęs šią specialybę ir turintis tai patvirtinančią kvalifikacijos pažymėjimą.
Funkcijos	• užtikrinti poliklinikos elektros ūkio funkcionavimą, atliekant profilaktinę priežiūrą ir savalaikiai šalinti gedimus; • vykdyti pareigų, priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų reikalavimus bei poliklinikos administracijos nurodymus; • tausoti energetinius resursus, įrankius, atliekant darbus taupiai naudoti medžiagas; • profilaktiškai prižiūrėti elektros tiekimo sistemą; • laiku informuoti ūkio skyriaus vedėją dėl trūkstamų medžiagų bei įrankių;



	• ekstremalių situacijų atvejais nedelsiant informuoti ūkio skyriaus vedėją, o jam nesant įstaigos administraciją
--	---

Pareigybės pavadinimas	TRANSPORTO PRIEMONIŲ PRIŽIŪRĖTOJAS
Būtinasis išsilavinimas	turėti ne žemesnį kaip vidurinį profesinį techninį (technologijų studijų srities) išsilavinimą;
Reikalavimai	• būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kelių eismo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, tiesiogiai susijusiais su automobilių aptarnavimu ir technine priežiūra, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais; • turėti ne žemesnį kaip vidurinį profesinį techninį (technologijų studijų srities) išsilavinimą; • žinoti transporto priemonių sandaros, diagnostikos ir remonto technologijas; • variklių tipus, žaliavas, techninių matavimų pagrindus; • minimaliai žinoti bendruosius šaltkalvystės pagrindus, automobilių ir kitų transporto priemonių techninės priežiūros, remonto ir reguliavimo būdus; • būti susipažinęs su transporto priemonių sistemų valdymo, kontrolės, gedimų diagnostikos ir matavimo prietaisais, jų veikimo principais; • žinoti kalbos ir bendravimo kultūros normas; • turėti vairuotojo pažymėjimą A, B, BE kategorijas; • išmanyti kelių eismo taisykles, saugaus eismo pagrindus, darbų saugos reikalavimus; • žinoti informacinių technologijų naudojimo pradmenis
Funkcijos	• užtikrina tinkamą eksploatuoti transporto priemonių techninę būklę; • palaiko transporto priemonių ir patalpų, kuriuose jos laikomos, tvarką ir švarą; • organizuoja savalaikį transporto priemonių techninės apžiūros atlikimą; • pagal galimybes ir turimą techninę įrangą atlieka smulkius ir nesudėtingus transporto priemonių priežiūros ir remonto darbus; • sudėtingesniais atvejais organizuoja transporto priemonių pristatymą į remonto vietą; • kasdien paruošia transporto priemones naudojimui ir perduoda sveikatos priežiūros specialistams, apie tai pažymėdamas nustatytos formos dokumentuose; • kasdien grąžintas transporto priemones pastato į laikymo patalpas, atlieka jų kasdieninę minimalią apžiūrą (padangos, skysčiai, kuras ir pan.); • kontroliuoja degalų atsargas transporto priemonėse, aprūpina jas kuru ir kitomis eksploatacinėmis medžiagomis (tepalai, skysčiai, plovikliai, filtrai ir kt.), prirėkęs jas pakeičia; • užtikrina, kad būtų naudojamos tik sezonui tinkamos padangos;



	apie pastebėtus gedimus, trūkumus, transporto priemonių apgadinius informuoja tiesioginį vadovą;
--	--

Pareigybės pavadinimas	TERITORIJOS VALYTOJAS
Būtinasis išsilavinimas	Teritorijos valytoju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį negu privalomas bendrasis išsilavinimas.
Funkcijos	- užtikrinti poliklinikos teritorijos švarą; - vasaros laikotarpiu tinkamai prižiūrėti gėlynus; - žiemos laikotarpiu nuvalyti priėjimo takus prie poliklinikos, prižiūrėti lauko laiptų švarą, užtikrinant saugų praėjimą; - laiku informuoti ūkio skyriaus vedėją dėl reikalingų priemonių darbui; - vykdyti pareigų, priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų reikalavimus bei poliklinikos administracijos nurodymus; - incidento atveju nedelsiant informuoti ūkio skyriaus vedėją, o jam nesant įstaigos administraciją; - atlikti pagalbinius darbus pagal tiesioginio vadovo ar įstaigos administracijos užduotis, neprieštaraujančias teisės aktams.

Pareigybės pavadinimas	VALYTOJAS
Būtinasis išsilavinimas	turėti ne žemesnį negu privalomas bendrasis išsilavinimas
Reikalavimai	- nustatyta tvarka būti pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas; - būti išklauses Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą, susijusią su medicininių atliekų tvarkymu; - išmanyti patalpų, paviršių ir daiktų higienos, valymo ir dezinfekcijos būdus, priemones jiems atlikti, priemonių naudojimo paskirtį; - žinoti patalpų, baldų ir kito inventoriaus priežiūros ypatumus; - žinoti įstaigos patalpų išdėstymą; - žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus; - gebėti savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su įstaigos darbuotojais, pacientais, kitais lankytojais
Funkcijos	- užtikrinti nuolat palaikomą švarą ir tvarką patalpose bei atlikti dezinfekciją pagal Infekcijų kontrolės reikalavimus (patalpas, juose esančių daiktų ir inventoriaus paviršius, palangių, informacinių stendų, kitų daiktų paviršių, gėlių; valyti paskirtų patalpų langus, užtikrinti jų švarą; aprūpinti kabinetus vienkartinėmis priemonėmis; - pagal pavedimą užrakinti/atrakinti įstaigos duris, įjungti/išjungti apsauginę signalizaciją;



	• patikrinti, ar uždaryti langai, durys, užsukti vandens čiaupai, įjungti/išjungti apšvietimą bendrose patalpose, tamsiu paros metu įjungti lauko apšvietimą; • vykdyti medicininių atliekų tvarkymą pagal įstaigos higienos procedūras, atsakingai tvarkyti kitas atliekas
--	---