

ISTAIGOS VADOVO PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.PI-75

I. BENDROJI DALIS

1. Įstaigos vadovo pavaduotoju ūkio reikalams skiriamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
2. Įstaigos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
3. Įstaigos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 3.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Darbo kodeksą;
 - 3.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 3.3. įstatyminius darbo organizavimo, saugaus darbo teisinius pagrindus;
 - 3.4. įstaigos valdymą;
 - 3.5. įstaigos vystymosi perspektyvą;
 - 3.6. įstaigos finansines galimybes;
 - 3.7. darbo apskaitos vedimo tvarką;
 - 3.8. saugaus darbo ergonomiką;
 - 3.9. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos tvarką;
4. Privalo nuolat tobulinti profesinę patirtį darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.
5. Įstaigos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įstaigos įstatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.
6. Jei nėra įstaigos vadovo pavaduotojo ūkio reikalams (komandiruotė, atostogos, liga ir t.y.), jo pareigas atlieka ūkio reikalų tvarkytojas.

II. PAREIGOS

7. Įstaigos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams privalo:
 - 7.1. užtikrinti, kad įstaiga būtų reguliariai aprūpinama darbui reikalingomis medžiagomis, įrankiais ir prietaisais, atsarginėmis dalimis, inventoriumi, kuru, tepalais ir degalais;
 - 7.2. prižiūrėti, kad įstaigoje eksploatuojami įrenginiai, mašinos, šilumos, vandentiekio ir kanalizacijos, elektros tinklai būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi;
 - 7.3. laiku organizuoti eksploatuojamos technikos techninius patikrinimus, apžiūras, remontą ir bandymus;
 - 7.4. reikalauti, kad įrenginius eksploatuojantys darbuotojai ir jų vadovai pavyzdingai tvarkytų ir saugotų įrenginių, autotransporto techninę dokumentaciją: instrukcijas, schemas, pasus, pamainų žurnalus, kelionės lapus ir kt.;
 - 7.5. tikrinti ar laiku ir tvarkingai paruošiamos transporto priemonės techninei apžiūrai;
 - 7.6. vykdyti VŠĮ Vilkaviškio PSPC naudojamų statinių techninę priežiūrą;

7.7.organizuoti ir kontroliuoti teisinių, ekonominių, techninių, higienos priemonių įgyvendinimą;

7.8. siekti mažinti darbuotojų profesinę riziką (traumatizmą), profesines ligas;

7.9. sudaryti darbo vietose sąlygas darbuotojų sveikatai ir darbingumui išsaugoti.

8.Rengti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

9.Parinkti darbuotojams asmenines apsaugines priemones ir konsultuoti kaip jas naudoti.

10.Instrukuoti darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia, mokyti darbuotojus saugių darbo metodų arba dalyvauti mokyme.

11.Organizuoti ir koordinuoti profesinės rizikos vertinimą įstaigoje. Sudaryti darbo vietų ar kitų rizikos objektų, kur turi būti vertinama rizika, iš jų darbo vietų higieninis įvertinimas, sąrašus.

12.Organizuoti rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustatyti darbo vietas, kuriose privalo būti rengiamos ir įgyvendinamos prevencijos priemonės.

13.Rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ir organizuoti jų įgyvendinimą bei vykdyti jų įgyvendinimo kontrolę.

14.Analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių susirgimų, incidentų aplinkybes ir priežastis bei numatyti prevencines priemones jiems išvengti.

15.Nustatyta tvarka instrukuoti priimamus į darbą asmenis ir įforminti instruktavimo žurnaluose.

16. Rengti įsakymus ir kitus organizacinius tvarkomuosius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

17.Nustatyta tvarka tirti nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarkyti jų apskaitą, rengti darbuotojų saugos ir sveikatos ataskaitas.

18.Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

19.Vykdyti atskirus įstaigos vadovo pavedimus.

III.TEISĖS

20.Pavadootojas ūkio reikalams turi teisę:

20.1.Savo kompetencijos ribose duoti VŠĮ Vilkaviškio PSPC darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus.

20.2.Tikrinti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos reikalavimų įstaigos patalpose bei teritorijoje.

20.3.Reikalauti, kad visi VŠĮ Vilkaviškio PSPC darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, saugos darbe reikalavimų, nepažeidintų darbų vykdymo technologijų.

20.4.Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl pavyzdinių darbuotojų skatinimo ir nedrausmingų darbuotojų nubaudo.

20.5.Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl darbo organizavimo, darbo ir gamybinės buities sąlygų gerinimo.

IV.ATSAKOMYBĖ

21.Įstaigos vadovo pavadootojas ūkio reikalams atsako:

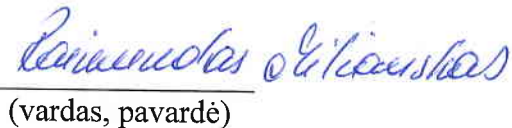
21.1.darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų pildymo teisingumą ir saugumą;

21.2.už VŠĮ Vilkaviškio PSPC naudojamą technikos tvarkingumą;

- 21.3. už pastatų, statinių, patalpų apžiūrų ir remonto organizavimą;
21.4. už įstaigos aprūpinimo medžiagomis, atsarginėmis detalėmis, inventoriumi, energetiniais resursais ir kt. organizavimą;
21.5. už jam pavaldžių asmenų gamybinę ir darbo drausmę;
21.6. už kitų, šiame pareiginiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
22. Įstaigos vadovo pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
22.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti įrenginių techninio eksploatavimo taisykles, darbų vykdymo technologiją, saugos darbe reikalavimus, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar kilo gaisras;
22.2. neužtikrino, kad materialinės vertybės nebūtų grobstomos ar gadinamos;
22.3. davė neteisėtus privalomus vykdyti nurodymus, kurių vykdymas sukėlė kenksmingus padarinius.

Susipažinau:


(parašas)


(vardas, pavardė)