

PATVIRTINTA

VšĮ Nacionalinio kraujo centro

Direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 13 d.

Įsakymu Nr. B - 295

## INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAVALDUMAS

1. Infrastruktūros skyriaus (toliau –Skyrius) vedėjas priimamas į darbą ir iš jo atleidžiamas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau - Centro) direktoriaus įsakymu, konkurso būdu pagal VšĮ Nacionalinio kraujo centro viešo konkurso padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti taisykles.

2. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### II. ATSAKOMYBĖ

3. Skyriaus vedėjas atsako už:

- 3.1. įstaigos bendrųjų ir specialiųjų užduočių vykdymą;
  - 3.2. Skyriui pavestas veiklos sritis, kiek tai susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;
  - 3.3. jam pavestas veiklos sritis, kiek tai susiję su tiesioginių darbinių funkcijų vykdymu;
  - 3.4. šiame pareigybės aprašyme aptartos veiklos rezultatų kokybę;
  - 3.5. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą;
  - 3.6. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių bei teritorijos eksploatavimą priežiūrą ir remontą;
  - 3.7. inžinerinių tinklų priežiūrą ir remontą;
  - 3.8. sąmatų ir darbų priėmimo aktų tikrumą ir teisingumą;
  - 3.9. darbo drausmės Skyriuje užtikrinimą;
  - 3.10. Centro teritorijos ir pastatų apsaugą ir priešgaisrinę apsaugą;
  - 3.11. Skyriaus darbuotojų dalyvavimą vidiniuose tęstiniuose geros gamybos praktikos ir geros praktikos mokymuose;
  - 3.12. Centro direktoriaus pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;
  - 3.13. už būtinų darbo vietoje dokumentų komplektavimą ir saugojimą;
  - 3.14. už negaliojančių dokumentų laikymą darbo vietoje;
  - 3.15. už duomenų įrašų teisingumą;
  - 3.16. techninių reikalavimų laikymąsi;
  - 3.17. patikėtų materialinių vertybių, inventoriaus, asmeninių apsaugos priemonių ir įrangos saugojimą;
  - 3.18. profesines, etikos klaidas, neapdairumą ir padarytą žalą Centrai;
  - 3.19. teisių bei kompetencijos viršijimą;
  - 3.20. saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, Centro vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams, Centro direktoriaus įsakymų, Centro administracijos teisėtų nurodymų ar pavedimų, reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
  - 3.21. tarnybinių paslapčių saugojimą;
  - 3.22. šiais pareigybės aprašyme aptartų darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;
  - 3.23. savalaikį sveikatos pasitikrinimą.
4. Skyriaus vedėjas neatsako už Centro darbuotojų jam pateikiamų duomenų bei dokumentų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme aptartų pareigų vykdymui, įrašų tikrumą;

### III. PARAŠO TEISĖ

5. Už įstaigos ribų: reglamentuojama Centro direktoriaus įsakymais.

6. Įstaigos viduje: darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, rangovų atliktų darbų priėmimo aktuose, dokumentuose, ruošiamuose vykdant Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus bei pavedimus, aprašuose ir instrukcijose nurodytuose dokumentuose ir atvejais, neprieštaraujantiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### IV. KONTAKTAI

- 7. Vertikalūs ryšiai: su Centro direktoriumi.
- 8. Horizontalūs ryšiai: su visais Centro darbuotojais.

#### V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

9. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

9.1. Skyriaus vedėjas privalo:

9.1.1. turėti medicinos gydytojų komisijos išvadą, kad jo sveikata atitinka nustatytus reikalavimus vyr. inžinieriaus pareigoms atlikti;

9.1.2. turėti išsilavinimą nurodytą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme „Dėl kvalifikacinių reikalavimų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams tvirtinimo“

9.1.3. turėti darbo patirtį su kompiuterinės technikos ir kompiuterių programų panaudojimu.

10. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

10.1. Skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

10.1.1. jo darbą reglamentuojančius įstatymus ir kitus norminius bei lokalinius teisės aktus;

10.1.2. kompiuterių architektūrą;

10.1.3. išsamiai apie Windows operacinę sistemą, bei biuro programinę įrangą (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint), duomenų bazių kūrimo, administravimo ir valdymo principus (MS Access, MySQL, Oracle);

10.1.4. duomenų grupavimo, loginės kontrolės, klaidų paieškos principus;

10.1.5. lokalius bei globalius kompiuterių tinklus jų architektūrą, įrangą, bei administravimo principus;

10.1.6. darbą Internet servais MS – DOS ir Windows operacinėse sistemose: elektroninį pašta, failų persiuntimą (FTP), informacijos paiešką, daugialypę (multimedia) informaciją (WWW);

10.1.7. įdiegti programinę įrangą ir pašalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

10.1.8. Centro teikiamų paslaugų, bei veiklos specifiką, Centro veikloje naudojamas medžiagas ir žaliavas.

10.1.9. apskaitą ir atskaitomybę, techninę dokumentaciją;

10.1.10. įstaigos veiklos struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį;

10.1.11. modifikacijos, atnaujinimo, pertvarkymo metodus;

10.1.12. darbo priemonių paskirtį, jų naudojimo galimybes ir būdus;

10.1.13. naudojamų technologinių įrengimų technines charakteristikas, darbo režimus, sandarą, techninio eksploatavimo taisykles, savybes ir paskirtį;

10.1.14. techninius ir kokybės reikalavimus patalpoms, naudojamiems medžiagoms, žaliavoms ir įrenginiams;

10.1.15. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

10.1.16. apskaitą ir atskaitomybę, techninę dokumentaciją;

10.1.17. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;

10.1.18. darbo analizės būdus;

10.1.19. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

10.1.20. medžiagų sandėliavimo sąlygas ir tvarką bei jų apsaugą;

10.1.21. mokėti skaityti ir suprasti technologinių ir kitų įrenginių brėžinius, schemas;

10.1.22. Centro pastatų ir juose įrengtų patalpų bei įrenginių išdėstymą bei jų paskirtį, įėjimus ir išėjimus į pastatus ir į atskiras patalpas;

10.1.23. objekto inžinerines komunikacijas, komunikacijų išjungimo, uždarymo vietas ir veiksmus;

10.1.24. suteikti sau ir kitiems pirmąją medicinos pagalbą;

10.1.25. ligų, plintančių per kraują, kitus biologinius skysčius, užsikrėtimo kelius;

10.1.26. saugos ir sveikatos instrukcijas, priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus, civilinės saugos instrukciją;

10.1.27. Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams;

10.1.28. žinoti dokumentų valdymo ir kokybės vadybos sistemos pagrindinius principus.

## VI. ATLIEKAMI DARBAI IR PAREIGOS

11. Skyriaus vedėjas atlieka darbus:

11.1.vadovauja Skyriui, organizuoja ir tobulina Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2.paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų atlikimą;

11.3.prižiūri ir vysto Centro ir filialų kompiuterio tinklo centrinę mazgą bei koordinuoja ir kontroliuoja padalinių/skyrių lokaliųjų kompiuterių tinklų vystymą;

11.4.vykdo ekspertizes, teikia pasiūlymus ir rengia ataskaitas, kompiuterizacijos ir informacinių technologijų, telefonijos klausimais;

11.5.dalyvauja pasirašant kompiuterinės technikos priežiūros, įsigijimo, programinių, sisteminių ir instaliavimo darbų priėmimo aktus;

11.6.planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja informacinių sistemų diegimą bei konsultuoja jų eksploatacijos klausimais;

11.7.organizuoja kompiuterinės įrangos gedimų šalinimo darbus;

11.8.tikrina, kad Centro darbuotojai savarankiškai, nesuderinę su kompiuterių sistemų inžinieriumi, į turimus kompiuterius, neinstaliuotų programų;

11.9.teikia centralizuoto programų naudojimo, tinklapių kūrimo bei palaikymo, elektroninio pašto ir kitas internetines paslaugas;

11.10.koordinuoja Centro veiklos sričiai priskirtų registrų plėtros įgyvendinimą;

11.11.parengia darbų vykdymo schemas, specifikacijas;

11.12.kontroliuoja darbuotojų atliekamų darbų kokybę;

11.13.vykdo Centro pastatų, atskirą patalpų bei teritorijos priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus. Nustatyta tvarka pildo pastatų, patalpų priežiūros dokumentaciją, organizuoja ir įgyvendina pastatų ir statinių techninės priežiūros veiklos sistemą įstaigoje;

11.14.užtikrina Centre pastatų ir patalpų eksploatacijos bei saugojimo taisyklėmis reglamentuotą tvarką;

11.15.organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja remonto darbų kokybę bei atlikimo terminus, pasirašo darbų priėmimo aktus ir nebaigtos gamybos aktus savo atsakomybės ribose;

11.16.organizuoja Centro patalpų ir teritorijos apsaugą, kontroliuoja įstaigos gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos ir apipavidalinimo darbus bei valstybinės vėliavos iškėlimą švenčių dienomis;

11.17.organizuoja ir kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro teritorijoje;

11.18.organizuoja Skyriaus darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, darbuotojų aprūpinimą saugos darbe priemonėmis;

11.19.kontroliuoja medžiagų nurašymą, formina nurašymo dokumentus;

11.20.parengia remontui ir eksploatacijai medžiagų ir detalių paraiškas, bei derina metines reikalingų prekių ir paslaugų paraiškas;

11.21.kontroliuoja švarą ir tvarką darbo vietose;

11.22.rengia Centro procedūrų aprašus bei instrukcijas;

11.23.ruošia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, bei tikrina jų aktualumą.

12. Skyriaus vedėjas privalo:
- 12.1. kitų darbuotojų atostogų ar/ir ligos metu pavaduoja tas pačias funkcijas ar tą patį darbą atliekančius Skyriaus darbuotojus;
  - 12.2. laiku atlikti privalomą sveikatos patikrinimą;
  - 12.3. dėvėti tvarkingą aprangą ir avalynę;
  - 12.4. užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje;
  - 12.5. kelti kvalifikaciją;
  - 12.6. neatidėliodamas vykdyti Centro direktoriaus įsakymus, Centro administracijos užduotis, vidaus darbo tvarkos taisykles darbuotojams, Skyriaus vedėjo teisėtus pavedimus, procedūrų aprašus ir instrukcijas, bei lokalių teisės aktų reikalavimus, sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, ir šio pareigybės aprašymo reikalavimus;
  - 12.7. apie pastebėtą darbuotojų vykdomą saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimą, netinkamą darbinių funkcijų, pareigų vykdymą ar nevykdymą, bei įvykus nelaimingam atsitikimui pranešti Centro direktoriui.

## VII. TEISĖS

13. Skyriaus vedėjas turi teisę:
- 13.1. iš Skyriaus darbuotojų reikalauti, kad būtų vykdomi jo teisėti nurodymai Skyriaus personalui;
  - 13.2. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
  - 13.3. reikalauti, kad darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, laikytųsi darbo saugos reikalavimų;
  - 13.4. teikti pasiūlymus, pastabas ir išvadas darbo organizavimo klausimais Centro direktoriui ir administracijai;
  - 13.5. dalyvauti pasitarimuose, konferencijose, parodose ir kituose renginiuose;
  - 13.6. gauti darbui reikalingą informaciją iš Centro specialistų, skyrių darbuotojų;
  - 13.7. nustatyta tvarka atsisakyti atlikti arba nutraukti pradėtą darbą, jeigu yra grėsmė jo ir kitų darbuotojų sveikatai ar gyvybei, taip pat darbą, kurį atlieka neapmokytas darbuotojas;
  - 13.8. teikti pranešimus Centro direktoriui bei reikalavimus Centro padalinių vadovams ir skyrių vedėjams, darbuotojams dėl saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų netinkamo vykdymo ar pažeidimų darbo vietoje;
  - 13.9. reikalauti saugių darbo sąlygų, bei darbui reikalingų tvarkingų priemonių ir informacijos, reikalingos darbui atlikti;
  - 13.10. kitas teises, numatytas Centro vidaus darbo taisyklėse, procedūrų aprašuose ir instrukcijose bei lokaliuose teisės aktuose.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)