

Ištaigos pavadinimas:
1. Zarasų rajono savivaldybės viešoji įstaiga Pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 187901010.
Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/<u>darbuotojas</u>/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
2. Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus vedėjas - administratorius.
Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
3. Darbas pagal darbo sutartį.
Darbo vieta (miestas):
4. Malūno g. 4, 32129 Zarasai.
Reikalavimai:
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: 5.1. turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų srities inžinerijos krypties ar technologijos studijų krypties grupės, fizinių mokslų studijų srities matematiko ir kompiuterių mokslo krypties grupės išsilavinimą; 5.2. turėti patirtį įstaigos ūkio dalies administravimo srityje ar vadovavimo įstaigos struktūriniam padaliniui; 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos administracinio ūkio veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą reikalavimais bei gebėti jais vadovautis; 5.4. išmanyti įstaigos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą; 5.5. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką, pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, darbo tvarkos taisykles, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus; 5.6. turėti darbo kompiuteriu ir raštvedybos įgūdžių; 5.7. mokėti valstybinę kalbą.
Funkcijos:
6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti tokias funkcijas: 6.1. tikrinti, kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus; 6.2. kontroliuoti, kaip vykdoma lifto, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų priežiūra ir užtikrinti efektyvų funkcionavimą; 6.3. dalyvauti įvairių komisijų darbe arba vadovauti šioms komisijoms; 6.4. sudaryti įmonės nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas; 6.5. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą, aprūpinti įstaigą baldais, inventoriumi, veikloje naudojama organizacine ir medicinine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, atsakyti už patalpų (kabinetų) paskirstymą ir įrengimą; 6.6. rengti skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus; 6.7. planuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, organizuoti viešųjų pirkimų komisijos darbą; 6.8. instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; 6.9. užtikrinti įstaigos gerbūvio įrengimo ir jos teritorijos apželdinimo darbus; 6.10. kontroliuoti ir užtikrina įstaigos patalpų, teritorijos valymo ir priežiūros darbus; 6.11. vykdyti įstaigoje vedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aprūpinimą, organizuoti įstaigos veiklos reklamą; 6.12. valdyti įstaigos veikloje naudojamą programinę įrangą, atlikti duomenų bazių pildymus ir korekcijas, teikti įstaigos darbuotojams pagalbą naudojamos programinės įrangos klausimais;

- 6.13. kontroliuoti ir užtikrinti įstaigos šilumos ūkio priežiūrą;
6.14. kontroliuoti ir užtikrinti įstaigos automobilių priežiūrą, aprūpinimą, techninės apžiūros, draudimo ir remonto klausimais;
6.15. kontroliuoti ir užtikrinti tinkamą komunalinių ir medicininių atliekų tvarkymą;
6.16. atsakyti už civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
6.17. atsakyti už įstaigos duomenų apsaugą;
6.18. vykdyti kitus teisėtus Zarasų PSPC direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

Darbo užmokestis:

7. 1230 Eur.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

8. Kandidatas pateikia prašymą leisti dalyvauti konkurse bei šiuos būtinus ir neatsiejamus tokio prašymo priedus:
- 8.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 8.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams;
 - 8.4. užpildytą pretendento anketą;
 - 8.5. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).

Dokumentai priimami adresu:

9. Zarasų rajono savivaldybės viešojoje įstaigoje Pirminės sveikatos priežiūros centre, 210 kab., esančiame adresu Malūno g. 4, 32129 Zarasai, Lietuvos Respublika.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

10. Išsamią informaciją teikia Irma Jančevskienė, raštvedė – personalo vadybininkė, tel. (8 385) 52 465; el. paštas zarasai@zarasupspc.lt, www.zarasupspc.lt.

**Skelbimas galioja iki: 2020 m. gruodžio 1 d.
Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu.**