

**Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:**

- išsilavinimas: aukštasis technologijos mokslų krypties (magistro laipsnis);
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis inžinerinių tinklų eksploatavimo, priežiūros ar remonto srityje, techninės dokumentacijos skaitymo, ruošimo, sąmatų sudarymo patirtis, viešųjų pirkimų vykdymo patirtis - privalumas;
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), užsienio k. (anglų, vokiečių ar prancūzų - ne žemesnis nei pažengusio vartotojo B1 lygis);
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- asmeninės savybės: savarankiškumas, organizuotumas, iniciatyvumas, rezultato siekimas, noras tobulėti, lyderio savybės.

**Funkcijos:**

- planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, paskirstyti užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoti jų atlikimą;
- organizuoti ir vykdyti tinkamą inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, užtikrinti pastovų jų aptarnavimą ir tinkamą veikimą;
- užtikrinti savalaikį remonto ir aptarnavimo sutarčių sudarymą;
- vykdyti tinkamą ligoninę aptarnaujančių įmonių veiklos kontrolę, būti atsakingam už tiekiamų prekių, paslaugų ar darbų priėmimą, kontroliuoti, kad tiekiamos prekės, paslaugos ir darbai atitiktų technines jų pirkimo sąlygas, standartų reikalavimus;
- užtikrinti materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoti ir vesti apskaitą, dalyvauti inventorizuojant materialines vertybes, kontroliuoti medžiagų nurašymą, forminti nurašymo dokumentus;
- planuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengti preliminarų metinių prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoti viešuosius pirkimus, organizuoti techninių specifikacijų rengimą;
- užtikrinti, kad įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, vesti jų apskaitą, kontroliuoti naudojimą;
- organizuoti ir užtikrinti tinkamą medicininių atliekų surinkimą, rūšiavimą, transportavimą ir tvarkymą, vykdyti atliekų susidarymo apskaitą, ruošti ir teikti (ar įgalioti kitą atsakingą skyriaus darbuotoją ruošti ir teikti) ataskaitas Aplinkos apsaugos agentūrai;
- organizuoti ligoninės personalo informavimą ir konsultavimą apie atliekų rūšiavimo principus, rengti atmintines personalui dėl atliekų rūšiavimo, organizuoti ir/ar vykdyti mokymus atliekų tvarkymo klausimais;
- organizuoti personalo darbo, atostogų grafikų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą bei juos pateikti suderinimui ir tvirtinimui;
- laiku supažindinti skyriaus darbuotojus su naujais ligoninės direktoriaus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų įsakymais, nurodymais ir užtikrinti jų vykdymą;
- užtikrinti skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi bei priemonių įgyvendinimą;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.