

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
ALYTAUS APSKRITIES S. KUDIRKOS LIGONINĖ**

Viešoji įstaiga, kodas 190272175, Ligoninės g. 12, LT-62114 Alytus, tel.(0 315) 56 301, faks. (0 315) 75 530, el. p. alytus@ligonine.lt, www.ligonine.lt.

Skelbia konkursą Techninės-ūkinės tarnybos vedėjo pareigoms eiti

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

- būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
- 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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. [123-5618](#));
- turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį su padaliniu, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusioje srityje, ir aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (Technologijos mokslų studijų srities);
- pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo – 3124,20 Eur.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

- išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, norminius aktus, ligoninės administracijos vadovo įsakymus, instrukcijas ir kitus dokumentus, reglamentuojančius techninės – ūkinės veiklos sritis, reikalavimus;
- sąmatų sudarymo, tvirtinimo bei įgyvendinimo būdus;
- pastatų, statinių, patalpų, įrengimų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos tvarką;
- medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
- pirkimo (tiekimo ar kt.) sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką;
- ligoninės struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
- darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir turto apsaugos reikalavimus;
- asmens higienos ir sanitarijos reikalavimus;
- gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
- išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamos Įstaigos (padalinio, filialo) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos (padalinio, filialo) darbą.

Darbo pobūdis

- organizuoti, vykdyti ir atsakyti už ligoninės techninę – ūkinę veiklą;
- dalyvauti sudarant ligoninės nekilnojamojo turto, einamojo ir kapitalinio remonto planus;
- organizuoti ligoninės skyrių, padalinių techninį – ūkinį paruošimą, rengia ir suderina su atitinkamomis institucijomis atliekamų darbų sąmatas, projektus ir kt.;
- kontroliuoti darbų eigą, kokybę ir terminus, dokumentacijos reikalavimus;

- kontroliuoti statybinių medžiagų nurašymą, nurašymo dokumentaciją, priimti darbus, įforminti darbų priėmimo ir nebaigtos gamybos aktus;
- koordinuoti ir atsakyti už liftų, apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos, šaldymo, maisto paruošimo, valymo darbų poskyrio, skalbyklos įrangos ir kitų sistemų tvarkingumą, techninę priežiūrą;
- nustatyta tvarka organizuoti ligoninės aprūpinimą baldais, inventoriumi, švariais skalbiniais ir kt., savalaikį remontą;
- užtikrinti taupų ir racionalų energetinių resursų ir materialinių vertybių naudojimą, savalaikį pavaldžių asmenų techninės apskaitos ir atsiskaitymų dokumentacijos sudarymą, vedimą ir pateikimą;
- rūpintis ligoninės gerbūvio įrengimo, apželdinimo, reklamos ir kitais darbais;
- organizuoti ligoninėje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį –ūkinį aptarnavimą;
- tvirtinti darbo laiko grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, priėmimo-perdavimo aktus, kontroliuoti vairuotojų kelionės lapus, važtaraščius ir kt.;
- planuoti padalinio personalo kvalifikacijos ir kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbo laiką, kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbo drausmę;
- vykdyti kitas skyriaus vedėjo pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas ir ligoninės administracijos numatytas užduotis Techninės-ūkinės tarnybos vedėjo kompetencijos ribose.

Pretendentas, norintis dalyvauti konkurse, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia šiuos dokumentus:

- Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos prašymą dalyvauti konkurse;
- gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį (-ius), elektroninio pašto adresą (-us), išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą: dalykines savybes, kompetenciją ir gebėjimus, informaciją apie kvalifikacijos kėlimą ir kt.);
- asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas;
- privačių interesų deklaraciją, pateikiamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;
- užpildytą pretendento anketą (Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedas) (toliau – pretendento anketa);
- užpildytą Pretendento sutikimo dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo priemonėms nuostatų 3 priedo formą;
- kitų dokumentų kopijas, patvirtinančias pretendento atitiktį skelbime nurodytiems reikalavimams.

Pretendento atrankos būdas – testas žodžiu.

Pretendentai dokumentus gali pateikti 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Pateikiant pretendento dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

Informacijos teirautis tel. (0-315) 5 63 00, 57984.