

**KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNO – GOSPODARCZEGO**

**Stanowisko podlega:**

Dyrektorowi SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych

**Stanowisku podlegają:** konserwator urządzeń technicznych, robotnik gospodarczy, elektryk, hydraulik, palacz, malarz, tleniarz, kierowca-noszowy, telefonistka, pracznia, kucharka, mistrz w zawodzie

**Jest zastępowany przez:** wyznaczonego pracownika Działu Techniczno – Gospodarczego

**Cel stanowiska:** Nadzór nad całością działalności Działu Techniczno – Gospodarczego

**Zadania podstawowe – obowiązki:** Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnymi przepisami ,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora.

**Zadania szczegółowe:**

- zapewnienie bieżącej obsługi dla wszystkich jednostek organizacyjnych SP ZOZ „Szpital Powiatowy” w zakresie:
  - **eksploatacji budynków i budowli** poprzez prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanów technicznych obiektów, usuwanie zgłaszanych awarii w zakresie wod-kan, c.o., elektrycznych, instalacji gazów medycznych, dokonywanie szczegółowych przeglądów instalacji, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni, zabezpieczenie ochrony i dozoru obiektów, okresowe czyszczenie zbiorników wodnych,
  - **urządzeń gospodarczych i sanitarnych** poprzez naprawę i konserwację sprzętu AGD będącego na wyposażeniu komórek organizacyjnych, bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń pralniczych i kuchennych,
  - **funkcjonowania transportu samochodowego i sanitarnego** poprzez współpracę z osobą pełniącą nadzór nad transportem sanitarnym,
  - **zaopatrzenia technicznego** zakup materiałów i części do urządzeń technicznych, zakup materiałów budowlanych,

o **realizacji zaleceń PPIS (Sanepidu), PIP.**

- organizacja i nadzór nad pracami wykonywanymi ze środków własnych SPZOZ „Szpital Powiatowy”,
- prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów prowadzonych przez SP ZOZ „Szpital Powiatowy”,
- współpraca w zakresie prowadzonych remontów z kierownikami jednostek organizacyjnych, w których przeprowadza się remonty,
- zabezpieczenie prawidłowości eksploatacji obiektów służby zdrowia na terenie SP ZOZ „Szpital Powiatowy” w zakresie pełnej funkcjonalności technicznej,
- udział w tworzeniu specyfikacji do przetargów dotyczących zakupów dla Działu Technicznego
- prowadzenie kontroli nad ciągłością zawieranych umów przetargowych,
- przygotowywanie wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia,
- sprawdzanie realizacji umowy w zakresie wykorzystania wartości określonej umową,
- sprawdzanie zgodności otrzymanych faktur z zawartymi umowami,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- sprawdzanie zasadności zamówień,
- zabezpieczenie prawidłowości eksploatacji urządzeń (dźwigowych, ciśnieniowych) podlegających kontroli Urzędu Dozoru Technicznego oraz wykonywania konserwacji i przeglądów przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje,
- prowadzenie i dokonywanie wpisów w książkach obiektów budowlanych należących do SP ZOZ „Szpital Powiatowy” zgodnie z ustawą Prawo Budowlane,
- przygotowywanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,
- zatwierdzanie rachunków dotyczących wywozu śmieci, nieczystości, zużycia wody,
- udział w opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich w zakresie gospodarczym dla SP ZOZ „Szpital Powiatowy”,
- kierowanie i nadzór nad pracą podległego personelu,
- ustalanie harmonogramów pracy dla personelu pracującego w systemie zmianowym – kierowcy – palacze,
- ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- bieżąca kontrola wykonywanych zadań,
- okresowa ocena podległego personelu,
- uczestnictwo w naborze i ocenie personelu,
- stosowanie skutecznego systemu motywowania pracowników,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, nie objętych niniejszym zakresem, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Dyrektorowi problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

**Odpowiedzialność:**

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość pracy podległego personelu.