

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) ūkvedys – darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis: priskiriama **B lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
3. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. žinoti LR įstatymus, kitus teisės ir vietos savivaldos aktus, viešųjų pirkimų srityse;
 - 4.3. žinoti dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer;
 - 4.5. turėti galiojantį B ir D ar D1 kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą ir galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kuri leidžia vairuoti atitinkamos rūšies transporto priemones;
 - 4.6. išmanyti apie transporto priemonių techninę priežiūrą ir priemones, kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas;
 - 4.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 4.8. būti susipažinus su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, Tarnybinių transporto priemonių naudojimo Centre taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Ūkvedys įstaigoje atsakingas už Centro ūkinį aprūpinimą, rūpinasi ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, Centrai priklausantiems pastatų, patalpų ir teritorijų priežiūra, bei organizuoja viešuosius pirkimus. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Centro statinių, patalpų, elektros, šilumos, vėdinimo, vandentiekio, kanalizacijos, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių

tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių priemonių naudojimą, priežiūrą ir pagal galimybes atlieka ir/ ar organizuoja remontą;

5.2. kontroliuoja Centro pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus, transporto priemonių naudojimą;

5.3. organizuoja Centro darbuotojų aprūpinimą darbo, saugos priemonėmis, reikalingomis higienos, kanceliarinėmis bei kitomis prekėmis, kurios būtinos veiklos vykdymui;

5.4. vykdo Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

5.5. dalyvauja sudarant Centro nekilnojamo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas bei organizuoja patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;

5.6. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje;

5.7. dalyvauja Centro materialinių vertybių inventorizacijose, patikrinimuose, tikrina, kad materialinių vertybių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;

5.8. nurašo apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikia paslaugas teikiančioms įstaigoms bei Centro vyriausiam buhalteriiui;

5.9. rengia pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;

5.10. pildo statinių techninį pasą ir statinio techninės priežiūros žurnalą;

5.11. organizuoja Centro viešuosius pirkimus ir teikia pirkimų planus, ataskaitas;

5.12. instruktuoja darbuotojus saugaus darbo klausimais, tvarko darbų saugos dokumentaciją;

5.13. kontroliuoja darbuotojų privalomąjį sveikatos patikrinimą, kaupia ir bendrina informaciją;

5.14. stebi automobilių techninį stovį, organizuoja techninės apžiūros atlikimą, automobilių draudimą;

5.15. išduoda kelionės lapus ir kontroliuoja kaip laikomasi Tarnybinių transporto priemonių naudojimo Centre taisyklių;

5.16. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir kontroliuojančių institucijų pareigūnų nurodymus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl veiklos vykdymo, tobulinimo;

6.2. dalyvauti įstaigos veikloje;

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją;

6.4. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, gauti darbui reikalingą informaciją;

6.5. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;

6.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą numatytų funkcijų vykdymą;

7.2. tinkamą savo darbo dokumentacijos tvarkymą, dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą.

7.3. gautos informacijos konfidencialumą;

7.4. materialiai atsako už visų, jo priimtų vertybių saugojimą;

7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.6. už mandagų bei korektišką elgesį su klientais ir darbuotojais.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)