

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus
2022 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-88

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOSGEROVĖS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centre (toliau – Centras) yra kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Ūkvedžio pareigybė reikalinga padėti organizuoti ir koordinuoti ūkinę veiklą Centre.
4. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis ūkvedžio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.3. turėti praktinio darbo ūkio tvarkyme patirties, ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą šioje srityje;
 - 5.4. turi būti organizuotas, komunikabilus, išmanantis materialinių vertybių apskaitą, sugebantis vadovauti aptarnaujančiam personalui, atsakingas, nekonfliktinis;
 - 5.5. turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vadovo įsakymais, vaikų globos namų nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašu.
6. Ūkvedys turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos ūkinį darbą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus;
 - 6.2. viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.3. ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
 - 6.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
 - 6.5. atsiskaitymo už įsigytas prekes ir paslaugas tvarką ir būdus;
 - 6.6. pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką;
 - 6.7. vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 6.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

III. ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

7. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir koordinuoja įstaigos ūkinę veiklą;
 - 7.2. koordinuoja įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojų veiklą, kontroliuoja jų atsakomybę už jiems patikėtas pareigas;
 - 7.3. tikrina kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus, kontroliuoja, kaip yra valomos ir prižiūrimos įstaigos patalpos;
 - 7.4. kontroliuoja ir tarnybiniais pranešimais informuoja įstaigos vadovą apie darbo drausmės, darbo saugos ir priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus;
 - 7.5. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
 - 7.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

- 7.7. kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, šalina gedimus;
- 7.8. užtikrina įstaigos taupų ir saugų materialinių vertybių naudojimą, atlieka materialinių vertybių inventorizaciją, veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą;
- 7.9. atlieka ūkinių, sanitarinių ir higieninių prekių užsakymą ir užtikrina jų paskirstymą;
- 7.10. organizuoja įstaigos tarnybinių automobilių eksploataciją ir remontą, draudimą, kontroliuoja automobilių ridą bei tarnybinio transporto naudojimą;
- 7.11. organizuoja šiluminių punktų eksploatavimo priežiūrą, pasiruošimą kūrenimo sezonui;
- 7.12. rengia ir pateikia darbo ir finansines ataskaitas, atsiskaito su buhalterija;
- 7.13. sudaro kūriko – darbininko, kūriko - pastatų priežiūros darbininkų darbo grafikus šildymo sezono metu;
- 7.14. sutikrina gautas sąskaitas už prekes ir paslaugas atliktus darbus, jas užregistruoja;
- 7.15. esant poreikiui atlieka vairuotojo funkcijas.
- 7.16. vykdo ir įgyvendina įstaigos vadovo pavedimus ūkio klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

IV. ŪKVEDŽIO TEISĖS

8. Ūkvedys turi teisę:
 - 8.1. iškraustyti iš patalpų darbuotojus susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;
 - 8.2. įspėti įmonės darbuotojus, jeigu jie netinkamai naudoja darbo priemones ar inventorių, nevykdo saugos ir sveikatos darbe ar priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

V. ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako:
 - 9.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 9.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos darbe ir sanitarijos reikalavimus;
 - 9.3. už materialinių vertybių apsaugą;
 - 9.4. už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.5. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: