PATVIRTINTA
Globos namų „Užuovėja“
direktoriaus
2023-10-01 įsakymu Nr. 1.3 - 103

GLOBOS NAMŲ „UŽUOVĖJA“ ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Globos namų „Užuovėja“ (toliau – Įstaiga) ūkio skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės lygis – A2.
2. Ūkio skyriaus vedėjas į darbą priimamas ir atleidžiamas iš jo Įstaigos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
3. Ūkio skyriaus vedėjo pareigybę steigia ir panaikina, pareigybės aprašymą tvirtina ir atlyginimo dydį nustato Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
PASKIRTIS

4. Ūkio skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis planuoti, organizuoti ir koordinuoti Įstaigos ūkinę veiklą bei kontroliuoti pastato bei jame esančių įrenginių priežiūros darbą.

III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;
5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
5.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
5.7. išmanyti viešųjų pirkimų procedūras ir viešųjų pirkimų dokumentų tvarkymo reikalavimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkio skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:
6.1. koordinuoja ir kontroliuoja, ar naujai priimami darbuotojai nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą;
6.2. instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos darbe;
6.3. koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos pastatų bei patalpų, techninės eksplatacijos ir remonto priežiūros darbus;
6.4. užtikrina, kad Įstaiga būtų reguliariai aprūpinami darbui reikalingomis medžiagomis;
6.5. organizuoja Įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, darbo apranga, individualiosios ir kolektyvinės saugos priemonėmis;

6.6. planuoja ir organizuoja Įstaigos veiklai vykdyti reikiamus pirkimus, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

6.7. koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos tarnybinių automobilių eksploataciją, organizuoja remonto, techninės apžiūros priežiūros darbus, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. operatyviai organizuoja pastato vidaus komunikacinių tinklų (elektros tiekimo, ryšio, vandentiekio ir nuotekų, gaisrinės ir apsauginės signalizacijos sistemų) gedimų šalinimą. Apie gedimus, gresiančius Įstaigos paslaugų gevėjų saugumui, nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių;

6.9. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos aplinkos tvarkymą, prižiūri buitinių atliekų išvežimą ir kt.;

6.10. atsako už tinkamą korespondencijos srautų valdymą;

6.11. kontroliuoja, kad kiekviename Įstaigos aukšte būtų iškabinti žmonių evakuacijos planai, kad evakuacijos keliai būtų laisvi;

6.12. organizuoja materialinių vertybių taip pat gautos labdaros priėmimą, tinkamą sandėliavimą ir apsaugą;

6.13. pildo Įstaigos medžiagų nurašymo aktus;

6.14. dokumentus, už kuriuos yra atsakingas, paruošia archyvavimui;

6.15. atsako už antikorupcinės aplinkos kūrimą įstaigoje ir vykdo korupcijos prevencijos programos įgyvendinimą ir kontrolę;

6.16. vykdo atskirus Įstaigos direktoriaus pavedimus, neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu.

6.17. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo pareigų atlikimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Ūkio skyriaus vedėjas, vykdantis savo pareigas, turi teisę:

7.1. teikti siūlymus Įstaigos vadovui darbo kokybei gerinti;

7.2. reikalauti, kad visi Įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos darbe reikalavimų, nepažeidinėtų darbų vykdymo technologijos;

7.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

8. Ūkio dalies vedėjas atsako už:

8.1. tinkamą savo pareigų vykdymą;

9. Ūkio skyriaus vedėjas už netinkamą pareigų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

10. Įstaigos ūkio skyriaus vedėjui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.
11. Ūkio skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)