

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkvedžio (toliau – darbuotojo) pareigybės tikslas – užtikrinti Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) ūkinį aprūpinimą, rūpintis ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, Centrai priklausančių pastatų, patalpų ir teritorijų priežiūra, bei organizuoti viešuosius pirkimus.

2. Darbuotojas privalo:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, ne mažiau kaip vienerių metų darbo patirties transporto ar ūkio aptarnavimo srityje, mokėti vesti darbo laiko žiniaraščius ir materialinės apskaitos dokumentus;

2.2. ūkvedys turi ne vėliau kaip per pusę metų įgyti darbuotojų darbų saugos ir sveikatos specialisto, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir atsakingo už šilumos ūkį pažymėjimus;

2.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

2.4. žinoti LR įstatymus, kitus teisės ir vietos savivaldos aktus, viešųjų pirkimų įstatymą;

2.5. žinoti dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

2.6. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer;

2.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

2.8. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

2.9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;

2.10. laikytis Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių;

2.11. laikytis konfidencialumo, informaciją apie Centro veiklą teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;

2.12. ūkvedžiui pavaldūs vairuotojai, pirtininkas, valytojas-kiemsargis.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3. Vykdyti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

4. Dalyvauti sudarant Centro nekilnojamo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas.

5. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.

6. Organizuoti darbuotojų apklausą apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas.

7. Organizuoti Centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis Centro veiklai, bei organizuoti jų apsaugą, savalaikį remontą.

8. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje.

9. Organizuoti Centro materialinių vertybių efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

10. Kontroliuoti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.

11. Dalyvauti Centro materialinių vertybių inventorizacijose, patikrinimuose.

12. Tikrinti, kad materialinių vertybių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.
13. Organizuoti Centro patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
14. Nurašyti apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikti paslaugas teikiančioms įstaigoms bei Centro vyriausiam buhalteriiui.
15. Rūpintis komunalinių atliekų savalaikiu ir tinkamu tvarkymu ir šalinimu.
16. Organizuoti viešuosius pirkimus, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir viešųjų pirkimų taisyklėmis.
17. Užtikrinti priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoti darbuotojus, registruoti instruktavimo žurnaluose.
18. Rūpintis pastato, inventoriaus, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų tvarkingumu bei tinkamu ir saugiu įrenginių eksploatavimu, organizuoti remonto darbus.
19. Rengti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir darbo apskaitos žiniaraščius.
20. Sudaryti prekių išdavimo žiniaraščius ir teikti Centro vyriausiam buhalteriiui.
21. Pildyti statinių techninį pasą ir statinio techninės priežiūros žurnalą.
22. Organizuoti Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
23. Organizuoti Centro viešuosius pirkimus, išskyrus skelbti ir organizuoti viešuosius pirkimus būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliajam įrangai ir darbams.
24. Teikti pirkimų planus ir ataskaitas Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai.
25. Stebėti automobilių techninį stovį, laiku atlikti technines apžiūras, apdrausti transporto priemonės.

III. DARBUOTOJO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojas turi teisę:
 - 26.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;
 - 26.2. naudotis teisėmis, kurias nustato LR darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.
27. Darbuotojas atsako už :
 - 27.1. jam pavestų funkcijų vykdymą LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 27.2. dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą.
28. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)