

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė yra priskirta prie IV pareigybės grupės;
2. Pareigybės lygis –C;
3. Pareigybės paskirtis: ūkvedžio pareigybė reikalinga Įstaigos turto saugumui, jo atnaujinimui, papildymui vykdyti ir jo apskaitai tvarkyti, Įstaigos ūkiniams ir techniniams darbams atlikti;
4. Pareigybės pavaldumas: ūkvedys tiesiogiai pavaldus Įstaigos Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovui;
5. darbo savaitės trukmė - 40 valandų;

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius materialinio turto aprūpinimą, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo Įstaigos padalinio ūkinę, techninę ir materialinę aprūpinimo veiklą;
 - 7.2. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir privalo žinoti kam jos priskirtos ir kur randasi;
 - 7.3. prižiūri ir užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus;
 - 7.4. siekiant užtikrinti saugias ir sveikas darbo bei gyvenimo sąlygas, stebi apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, operatyviai organizuoti jų gedimų pašalinimą;
 - 7.5. organizuoja veiksmus, susijusius su Įstaigos pastatų, patalpų, aplinkos, kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, apskaita, valdymu ir apsauga, darbuotojų aprūpinimu darbo priemonėmis; teikia Įstaigos direktoriui ar Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;
 - 7.6. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventorizacijose;
 - 7.7. organizuoja įvairius darbo, buitines ir kitos technikos, Įstaigos patalpų priežiūrą ir remonto darbus;
 - 7.8. užtikrina Įstaigos teritorijos ir pagalbinių patalpų (garažų, sandėlių, dirbtuvių ir kt.) švarą ir tvarką;
 - 7.9. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą, jo panaudojimą;
 - 7.10. organizuoja komunalinių paslaugų teikimą Įstaigos gyventojams;
 - 7.11. rūpinasi mirusių gyventojų laidojimo organizavimu, kapinių priežiūra ir paminklų statymu. Sudaro ir kai reikia papildoma kapinių schemą su gyventojų vardu, pavarde, gimimo ir mirties data;
 - 7.12. organizuoja vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
 - 7.13. sudaro Ūkio ir aptarnavimo padalinio darbuotojų darbo grafiką ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 7.14. teikia Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovui pasiūlymus dėl ūkinės veiklos gerinimo, informuoja apie Įstaigos ūkio būklę;

7.15. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Įstaigos direktoriaus ar Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovo pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams bei asmeniškai atsako už pavestų darbų atlikimą įstatymų numatyta tvarka;

7.16. pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais – pavaduoja buitinių paslaugų padalinio vadovą, Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovą, kitą padalinio darbuotoją, nesantį darbe;

7.17. ūkvedys atsako už Ūkio ir aptarnavimo padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą;

7.18. yra materialiai atsakingas už gyvenamuosius pastatus, infrastruktūros ir kitus statinius, kitas mašinas ir įrenginius, baldus ir biuro įrangą, biologinį turtą ir kitą ilgalaikį bei trumpalaikį turtą bei ūkinį inventorių esantį eksploatacijoje ir atsargas perduotas naudoti;

7.19. privalo žinoti Įstaigos, Ūkio ir aptarnavimo padalinio nuostatus;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tiesioginio vadovo nurodymų vykdymą, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-02-_____