

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_ kvalifikuotas darbuotojas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Ūkvedys yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

#### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Ūkvedys, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 4.2. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.3. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, darbų saugos ir gaisrinės saugos įstatymus, Viešųjų Pirkimų įstatymą;
  - 4.4. išmanyti ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
  - 4.5. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
  - 4.6. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programa ir pan.);
  - 4.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
  - 5.2. organizuoja ir vykdo Centro pastatų ir statinių, vidaus įrangos, gerbūvio apsaugos ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

5.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos, signalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu bei kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja ir (ar) atlieka remonto darbus;

5.4. dalyvauja sudarant Centro nekilnojamo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;

5.5. organizuoja ir (ar)vykdo patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

5.6. organizuoja darbuotojų apklausą apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

5.7. aprūpina Centro darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis. Sudaro prekių/priemonių išdavimo žiniaraščius ir teikia Centro vyriausiam buhalteriiui;

5.8. užtikrina Centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis Centro veiklai bei organizuoja jų apsaugą, savalaikį remontą;

5.9. organizuoja ir koonontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro ir struktūrinių padalinių patalpose ir teritorijoje;

5.10. kontroliuoja Centro materialinių vertybių efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, užtikrina jų saugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai, išvengiant jų trūkumo;

5.11. veda medžiagų, gaminių ir įrankių apskaitą. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

5.12. tikrina, kad materialinių vertybių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;

5.13. dalyvauja Centro materialinių vertybių inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose. Rengia nurašymo dokumentų projektus ir teikia Centro buhalterijai;

5.14. Centro administracijai teikia pasiūlymus dėl racionalesnio lėšų, materialinių vertybių ir medžiagų panaudojimo, dėl darbo vietų higieninių normų gerinimo;

5.15. užtikrina Centro patalpų apsaugą, kontroliuoja atsarginius raktus nuo jų;

5.16. organizuoja Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus, bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

5.17. nurašo apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikia paslaugas teikiančios įstaigoms, bei Centro vyriausiam buhalteriiui einamojo mėnesio 25-30 dienomis;

5.18. organizuoja Centro darbuotojų evakuaciją iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;

5.19. užtikrina Centro automobilių savalaikį kelionės lapų išdavimą, patikrą ir pateikimą Centro vyriausiajam buhalteriiui;

5.20. organizuoja Tarnybinių automobilių priežiūrą, taisymą, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.21. kontroliuoja ir koordinuoja vairuotojų, Centro darbuotojų, vairuojančių tarnybinius automobilius, jų naudojimo efektyvumą, kuro panaudojimą, automobilio priežiūrą ir kt. Teikia pasiūlymus ir pastabas darbuotojams naudojantiems tarnybinius automobilius. Fiksavus netinkamą Tarnybinio automobilio naudojimą, priežiūrą, duomenų klastojimą ar kt. informuoja Centro direktorių;

5.22. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

5.23. rengia, atnaujina dokumentų projektus susijusius su gaisrinės saugos klausimais, teikia Centro direktoriui juos tvirtinti;

5.24. aprūpina Centrai priklausančias patalpas gaisro gesinimo priemonėmis ir kontroliuoja priešgaisrinę būklę. Organizuoja ir vykdo gaisro gerinimo priemonių patikrą;

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

5.26. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja Centro viešuosius pirkimus, rengia ir tvarko reikiamus dokumentus;

5.27. rengia ir koordinuoja viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

5.28. užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.;

5.29. rengia viešųjų pirkimų kasmetinius planus ir ataskaitas, derina su Centro direktoriumi ir talpina Centinės viešųjų pirkimų informacinės sistemoje;

5.30. administruoja Centro internetinį tinklą, koordinuoja informacijos pateikimą ir atnaujinimą jame;

5.31. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

5.32. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojo etikos normų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.33. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.34. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.35. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)