

ŪKIO PADALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2; šiai pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti efektyvią globos namų ūkinę veiklą, racionalų materialinių, techninių ir energetinių išteklių naudojimą, tinkamą pastatų, įrenginių, teritorijos, inžinerinių sistemų, transporto priemonių bei techninės įrangos eksploatavimą ir priežiūrą, organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2.turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo pareigose);
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir mokėti jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;
 - 5.4.žinoti socialinės globos įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, instrukcijas ir vidaus dokumentus;
 - 5.5.išmanyti ir savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, įstaigos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus;
 - 5.6.gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.7.mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.8.mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ir koordinuoja ūkio dalies veiklą bei užtikrina nepertraukiamą jos darbą;
 - 6.1.1. nustato ūkio dalies veiklos prioritetus, paveda užduotis vyresniajam specialistui ūkio reikalams ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.
- 6.2. užtikrina racionalų materialinių, techninių ir energetinių išteklių naudojimą, teikia siūlymus direktoriui dėl veiklos efektyvinimo;
- 6.3. rengia einamuosius ir metinius ūkio veiklos planus pagal direktoriaus nustatytas veiklos kryptis bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.4. organizuoja pastatų, statinių, teritorijos, inžinerinių tinklų ir techninės įrangos techninę

- priežiūrą bei eksploatavimą;
- 6.5. planuoja ir kontroliuoja remonto, modernizavimo ir techninės priežiūros darbų vykdymą, nustato jų prioritetus;
 - 6.6. organizuoja transporto priemonių naudojimą, techninę priežiūrą, draudimą ir eksploatacijos kontrolę;
 - 6.7. kontroliuoja šilumos, elektros energijos, vandens, kuro ir kitų energetinių išteklių naudojimą bei teikia siūlymus dėl energijos taupymo;
 - 6.8. pagal kompetenciją organizuoja priešgaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą, darbuotojų instruktavimą ir dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.9. pagal kompetenciją organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos bei civilinės saugos priemonių įgyvendinimą ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.10. priima sprendimus dėl avarinių situacijų, gedimų ir techninių problemų šalinimo organizavimo bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.11. nustato prevencinės techninės priežiūros prioritetus ir kontroliuoja jų vykdymą, siekdamas užtikrinti nepertraukiamą infrastruktūros veikimą;
 - 6.12. užtikrina materialinių vertybių valdymo kontrolę, analizuoja inventorizacijų rezultatus ir teikia siūlymus dėl turto naudojimo gerinimo;
 - 6.13. pagal kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose, analizuoja tiekėjų pasiūlymus;
 - 6.14. bendradarbiauja su rangovais, tiekėjais, paslaugų teikėjais ir institucijomis vykdant pavestas funkcijas;
 - 6.15. rengia direktoriaus įsakymų, tvarkų, instrukcijų, pažymų ir kitų dokumentų projektus pagal savo kompetenciją;
 - 6.16. analizuoja ūkio dalies veiklą ir teikia direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo bei išlaidų optimizavimo;
 - 6.17. kontroliuoja vidaus tvarkų ir instrukcijų laikymąsi ūkio dalyje;
 - 6.17.1. organizuoja darbuotojų darbų kontrolės sistemą, nustato kontrolės formas, užduočių vykdymo stebėsenos tvarką ir vertina darbo rezultatų efektyvumą.
 - 6.18. pagal direktoriaus suteiktus įgaliojimus atstovauja įstaigai savo kompetencijos klausimais;
 - 6.19. direktoriaus laikino nebuvimo metu pagal suteiktus įgaliojimus vykdo direktoriaus funkcijas, užtikrina įstaigos veiklos tęstinumą ir priima būtinus organizacinius sprendimus savo kompetencijos ribose;
 - 6.21. vykdo kitus direktoriaus pavedimus
 - 6.20. sudaro ūkio dalies darbuotojų darbo (pamainų) grafikus, užtikrina jų atitiktį Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimams, tvarko ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius teisės aktų nustatyta tvarka
- .

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų vykdymą;
 - 7.2. žalą, padarytą dėl savo veikos ar neveikimo;
 - 7.3. efektyvų ir kokybišką darbų bei paslaugų atlikimą;
 - 7.4. gautos informacijos konfidencialumo užtikrinimą;
 - 7.5. direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 7.6. savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą;

7.7.savarankiškai priimtus sprendimus;

7.8. profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Už padarytus pažeidimus gali būti taikoma drausminė, civilinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau:

Vardas, pavardė	Data	Parašas