

# **ŪKIO PADALINIO VYRESNIOJO SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams organizuoja ir koordinuoja kasdienį ūkio dalies darbų vykdymą, užtikrina sklandų ūkio, aptarnavimo ir techninės priežiūros procesų įgyvendinimą bei prižiūri pavestų darbų kokybę.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti efektyvų kasdienį ūkio darbų organizavimą, kontroliuoti darbų vykdymą, racionalų materialinių, techninių ir darbo išteklių naudojimą, vykdyti apskaitą bei užtikrinti pavestų užduočių įgyvendinimą.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų ūkio, aptarnavimo, teritorijos priežiūros, eksploatacijos ir techninės priežiūros darbų vykdymo koordinavimas, kontrolė ir priežiūra.
5. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos įstaigų veiklą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, aplinkos apsaugą, turto valdymą, dokumentų rengimą, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vykdo jo bei direktoriaus teisėtus pavedimus ir nurodymus.

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

7. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją ūkio, techninės priežiūros, eksploatacijos ar aptarnavimo srityje;
  - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ūkio, eksploatacijos, techninės priežiūros ar panašioje srityje;
  - 7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, aplinkos apsaugą, materialinių vertybių apskaitą ir turto priežiūrą;
  - 7.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu bei kitomis darbu reikalingomis informacinėmis sistemomis;
  - 7.5. mokėti rengti dokumentus, pildyti apskaitos dokumentaciją, rinkti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
  - 7.6. gebėti savarankiškai organizuoti kasdienes darbus, kontroliuoti jų vykdymą, nustatyti prioritetus ir operatyviai spręsti iškilusias problemas;
  - 7.7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su darbuotojais, paslaugų teikėjais, tiekėjais ir kitų padalinių darbuotojais;
  - 7.8. būti atsakingam, pareigingam, iniciatyviam, laikytis profesinės etikos normų ir gebėti dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

8.1. Organizuoja ir koordinuoja kasdienį ūkio ir aptarnavimo darbuotojų darbų vykdymą pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams suformuotas užduotis ir nustatytus prioritetus.

8.2. Vykdo darbuotojams pavestų užduočių įgyvendinimo kontrolę, stebi darbų eigą, tikrina atliekamų darbų kokybę bei informuoja direktoriaus pavaduotoją apie nustatytus trūkumus, problemas ar galimas rizikas.

8.2.1. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų atliekamų darbų apskaitos lentelių, žurnalų ir kitų kontrolės dokumentų pildymą, tikrina jų teisingumą bei analizuoja darbo rezultatus;

8.3. Užtikrina, kad visi pavesti darbai būtų atliekami kokybiškai ir nustatytais terminais.

8.4. Kontroliuoja racionalų materialinių, techninių ir darbo išteklių naudojimą.

8.5. Rengia ūkio dalies darbuotojų darbo grafikų projektus, koordinuoja darbo laiko organizavimą, darbuotojų pavadavimą, teikia juos tvirtinti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei teikia informaciją apie darbo organizavimo poreikius.

8.5.1. rengia darbuotojų užimtumo, darbų paskirstymo ir kontrolės lenteles bei užtikrina jų aktualumą;

8.6. Koordinuoja smulkių remonto, teritorijos priežiūros, patalpų priežiūros ir techninės priežiūros darbų vykdymą bei prižiūri jų eigą.

8.6.1. registruoja darbuotojų pateiktus gedimus, darbų poreikius ir kontroliuoja jų įvykdymo terminus.

8.7. Kontroliuoja inventoriaus, darbo priemonių, įrankių, įrangos ir kitų materialinių vertybių būklę, naudojimą ir saugojimą.

8.8. Pagal suteiktus įgaliojimus vykdo smulkių materialinių vertybių, ūkinių, techninių ir eksploatacinių priemonių įsigijimą, pristatymą, priėmimą, apskaitą, sandėliavimą, išdavimą ir nurašymo dokumentų rengimą.

8.9. Vykdo materialinių vertybių apskaitos kontrolę, tikrina likučius, dalyvauja inventorizacijose.

8.10. Organizuoja ir vykdo vandens bei nuotekų tyrimus, vykdo vandens ir elektros energijos apskaitą bei duomenų pateikimą.

8.11. Pildo ir prižiūri transporto planavimo lenteles.

8.12. Kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei darbo drausmės reikalavimų laikymąsi darbo vietose ir informuoja direktoriaus pavaduotoją apie pažeidimus.

8.13. Tvarko pavestus dokumentus, pildo apskaitos dokumentaciją, rengia pažymas ir ataskaitas.

8.13.1. kaupia informaciją apie atliktus darbus, gedimus, sunaudotas medžiagas ir teikia suvestines direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

8.14. Bendradarbiauja su darbuotojais, tiekėjais, paslaugų teikėjais ir institucijomis.

8.15. Teikia siūlymus dėl darbo organizavimo, išteklių naudojimo ir veiklos gerinimo.

8.16. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir direktoriaus pavedimus.

8.17. Direktoriaus įsakymu pavaduoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams tik kasdienio darbų koordinavimo apimtyje, neperimdamas strateginių ir valdymo funkcijų.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams atsako už:

9.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą, kokybišką ir savalaikį vykdymą;

9.2. pavestų darbų kontrolę, kokybę ir tinkamą organizavimą;

9.2.1. už darbuotojų darbų kontrolės sistemos tinkamą vykdymą ir kontrolės dokumentų administravimą;

9.3. racionalų materialinių, techninių ir darbo išteklių naudojimą;

9.4. materialinių vertybių apskaitos teisingumą, jų saugojimą, naudojimą ir nurašymo dokumentacijos tinkamą tvarkymą;

9.5. pateikiamų duomenų, apskaitos dokumentų ir ataskaitų tikslumą bei savalaikį pateikimą;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei darbo drausmės reikalavimų laikymosi kontrolę;

9.7. konfidencialios informacijos saugojimą ir tinkamą naudojimą;

9.8. teisėtų direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų vykdymą;

9.9. žalą, padarytą dėl savo kaltės, netinkamai vykdomų pareigų ar aplaidumo;

9.10. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

<b>Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Susipažinimo data</b>
1.			