

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ ASLAUGŲ CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Ūkvedžio pareigybės paskirtis – rūpintis Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau Centras) patalpų, vandentiekio, santechninių ir kitų įrengimų priežiūra, ūkiniam darbams, įstaigos materialinių vertybių saugojimui, išdavimui ir sandėliavimui atlikti.
4. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ūkvedžiu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgijęs santechniko, sandėlininko ar statybininko profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį – techninį aprūpinimą;
 - 5.3. išmanyti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.4. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.5. būti susipažinęs ir laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino;
 - 5.6. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

- 5.7. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Centro paslaugų gavėjais ir lankytojais;
- 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- 5.9. gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;
- 5.10. žinoti savo pareigybės aprašymą ir Centro vidaus darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rūpinasi vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemų technine būkle, tvarkingu jų eksploatavimu, organizuoja jų remonto darbus;
 - 6.2. organizuoja einamąjį, kosmetinį patalpų remontą, sudaro remonto planus ir sąmatas;
 - 6.3. atlieka smulkius remonto darbus;
 - 6.4. prižiūri jam patikėtą įrangą ir ūkinį inventorių, užtikrina, kad jie būtų saugomi ir laiku taisomi;
 - 6.5. tvarko jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, rūpinasi jų apsauga;
 - 6.6. iškviečia avarines tarnybas tais atvejais, jei gedimą pašalinti negalima savo jėgomis;
 - 6.7. paruošia ir perduoda patalynę, lovų užtiesalus ir kt. skalbimo ir cheminio valymo paslaugų teikėjui, veda apskaitą;
 - 6.8. užtikrina darbo įrankių, darbo drabužių, avalynės, asmeninių apsaugos priemonių, valymo ir higienos priemonių išdavimą darbuotojams;
 - 6.9. užtikrina savalaikį priskirtų prekių ir inventoriaus užsakymą, priėmimą, tinkamą sandėliavimą bei jų realizavimo terminus;
 - 6.10. kontroliuoja įstaigos inventoriaus tinkamą naudojimą;
 - 6.11. supažindina darbuotojus su darbu naudojamų priemonių saugos instrukcijomis, rengia darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
 - 6.12. pildo priskirtų materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją;
 - 6.13. pildo atsargų išdavimo žiniaraštį;
 - 6.14. kiekvieną mėnesį nurašo sunaudotas įstaigos veikloje ūkines medžiagas ir pateikia iki sekančio mėnesio 3 d. nurašymo aktus vyr. buhalteriiui;
 - 6.15. nepalieka be priežiūros sandėliavimo patalpų;
 - 6.16. kiekvieną mėnesį pateikia vandens skaitiklių parodymus atitinkamai įstaigai;

6.17. dalyvauja atliekant metinę inventORIZaciją ir atsiskaito už įrengimus, inventorių ir kitą priskirtą turtą;

6.18. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.19. pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą rengia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Centro archyvą;

6.20. pateikia metinę veiklos ataskaitą Centro direktoriui iki sekančių metų sausio 5 dienos;

6.21. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;

6.22. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)