

FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) Ūkio dalies vedėjo (515101) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir užtikrinti tinkamą Įstaigos pastato ir patalpų techninę būklę, apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų darbą, organizuoti Įstaigos turto išsigijimą, naudojimą ir priežiūrą, organizuoti ir prižiūrėti remonto darbus, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi; organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis; užtikrinti kitų techninių, ūkinių, saugos, švaros palaikymo darbų ir paslaugų atlikimą, reikalingą tinkamam Įstaigos funkcionavimui užtikrinti ir kitų užduočių vykdymą.
4. Pavaldumas: ūkio dalies vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešųjų pirkimų organizavimą, pastato techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, civilinę saugą bei kitas teisės normas ir jomis vadovautis;
 - 5.3. būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą, gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja Ūkio dalies darbą, kontroliuoja darbų atlikimą, atsako už Įstaigos pastato, patalpų ir aplinkos tvarkymą, valymą, kontroliuoja jų kokybę;
 - 6.2. rengia veiklos planus, darbo tvarkas, ataskaitas, pranešimus, inventoriaus normas ir raštus, vidaus tvarkos dokumentus, kontroliuoja kaip jie vykdomi;
 - 6.3. užtikrina darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje;
 - 6.4. organizuoja ir vykdo pastato inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo kitų sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pastebėjus gedimus, informuoja Įstaigos vadovą, organizuoja skubų gedimų šalinimą, teikia siūlymus sistemų būklei gerinti;

- 6.5. suderinus su Įstaigos vadovu atlieka viešąjį pirkimą patalpų remonto darbams atlikti, aprūpina Įstaigą reikalingais baldais, inventoriumi, organizacinės technikos, kanceliarijos ir švaros ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis, užtikrina, kad Įstaigos patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
- 6.6. prižiūri Įstaigos elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
- 6.7. užtikrina, kad Įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontrolę;
- 6.8. kontroliuoja Įstaigos tarnybinių automobilių techninę būklę, užtikrina racionalų turimų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą priežiūrą, laikymą bei saugojimą, savalaikį remontą, pristatymą techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą;
- 6.9. vykdo tarnybinio transporto eksploataavimo apskaitą (pildo kelionės lapus, veda kuro normų ir sunaudojimo apskaitą);
- 6.10. užtikrina tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;
- 6.11. užtikrina patalpų, kiemo švarą ir tvarką, inventoriaus priežiūrą ir valymą;
- 6.12. atsakingas už Įstaigos gaisrinę saugą: užtikrina ir kontroliuoja, kad Įstaigoje būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 6.13. atlieka darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 6.14. organizuoja ir atlieka darbuotojų instruktavimus ir mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, organizuoja ir atlieka profesinės rizikos vertinimą, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;
- 6.15. teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams;
- 6.16. atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje: užtikrina ir kontroliuoja, kad Įstaigoje būtų laikomasi civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų – organizuoja mokymus, pratybas, rengia reikalingas tvarkas bei kitus dokumentus;
- 6.17. vykdo valstybinės darbo inspekcijos, Vilniaus visuomenės sveikatos centro, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos, Valstybinės priešgaisrinės saugos ir kitų valstybinių kontroliuojančių tarnybų pareigūnų nurodymus, siekia savalaikio jų vykdymo;
- 6.18. įgaliotus Įstaigos direktoriui atstovauja Įstaigą įvairiose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 6.19. atsako už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą įstaigoje (pirkimų organizatorius), teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais teisingą pildymą ir saugojimą;
- 6.20. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, esant poreikiui jį papildo, inicijuoja įstaigos viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas bei duomenis Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 6.21. rengia sutartis pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus su techninio aptarnavimo, priežiūros bei remonto darbus atliekančiomis organizacijomis (patalpų šildymas, apšvietimas, signalizacija, deratizacija ir kt.);
- 6.22. kontroliuoja įstaigą aptarnaujančių įmonių darbų atlikimo kokybę ir seka, sudarytų su jomis, sutarčių galiojimo terminus, atsako už savalaikį sutarčių sudarymą/pratęsimą;
- 6.23. atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbus;
- 6.24. veda materialinių vertybių apskaitą, vykdo trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymą, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje;
- 6.25. sudaro mėnesinę ūkio išlaidų avansinę apyskaitą;

- 6.26. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.27. rengia ūkio dalies darbuotojų pareigybių aprašymus. Nustato metines užduotis ūkio dalies darbuotojams, vertina pasiektus rezultatus, teikia pasiūlymus skatinimo;
- 6.28. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;
- 6.29. dalyvauja Įstaigos veiklos planavime bei darbo planų vykdyme, rengia ir teikia nustatytas ataskaitas;
- 6.30. dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.31. pagal kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia pasiūlymus dėl Įstaigos vidaus norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;
- 6.32. pagal kompetenciją Įstaigos direktoriaus pavedimu atlieka kitus šiame pareigybės aprašyme nenustatytus nurodymus, pavedimus ir užduotis, siekiant užtikrinti efektyviausią įstaigos veiklą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 7.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;
 - 7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 7.6. už tvarkingą dokumentacijos vedimą.
 - 8. Darbuotojas neturi teisės sudaryti turtinių sandorių su socialinių paslaugų gavėjais ar besikreipiančiais dėl socialinių paslaugų.
-