



PATVIRTINTA

Senjorų socialinės globos namų

direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V-4

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Ūkio skyriaus vedėjas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ūkio skyriaus veiklą, koordinuoti padalinio darbą, vykdyti padalinio priežiūrą, dalyvauti Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) veiklos planų sudaryme ir vykdyme.
4. Pareigybės darbo sritis – ūkio veiklos koordinavimas, įgyvendinimas.
5. Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkio skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 6.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkio skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir vykdo SSGN patikėjimo teise valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksplotaciją;
 - 7.2. organizuoja SSGN pastatų, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą, remontą;

- 7.3. kontroliuoja SSGN patalpų valymo kokybę;
- 7.4. organizuoja ir vykdo SSGN tarnybinių automobilių eksploataciją, remontą, techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5. kontroliuoja kaip vykdoma pastatų, patalpų apsauga;
- 7.6. organizuoja išorės aplinkos tvarkymo darbus;
- 7.7. organizuoja ir vykdo pagal kompetenciją darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą įstaigoje;
- 7.8. užtikrina SSGN pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo, dujų) funkcionavimą;
- 7.9. kontroliuoja SSGN naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;
- 7.10. organizuoja inžinerinių sistemų remontą, techninę priežiūrą ir patikras;
- 7.11. planuoja SSGN materialinių vertybių poreikį, užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudijimą;
- 7.12. organizuoja SSGN aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, statybinėmis medžiagomis, kanceliarinėmis priemonėmis;
- 7.13. tiekia, sandėliuoja ir išduoda SSGN darbuotojams darbo priemones ir materialines vertybes;
- 7.14. planuoja ir inicijuoja SSGN veiklai vykdyti reikiamus pirkimu, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
- 7.15. organizuoja buitinių, skalbimo, transporto paslaugų teikimą SSGN gyventojams;
- 7.16. organizuoja gyventojų aprūpinimą asmens higienos priemonėmis, drabužiais, avalyne;
- 7.17. organizuoja gyventojų drabužių ir patalynės siuvimą, taisymą, užtikrina švarą, tvarką, higienos reikalavimus;
- 7.18. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Ūkio skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;
- 7.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su Ūkio skyriaus funkcijomis;
- 7.20. rengia ataskaitas ir teikia informaciją Ūkio skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.21. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais SSGN skyriais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ministerija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
- 7.22. dalyvauja įvairiuose projektuose ir (ar) juos vykdo pagal kompetenciją;

7.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus, susijusius su Ūkio skyriaus funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Ūkio skyriaus vedėjas atsako už:

8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

8.2. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

8.3. gautos informacijos konfidencialumą;

8.4. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

8.5. žalą padarytą dėl savo veiklos ar dirbant su netvarkingais įrenginiais, įrankiais, nesilaikant instrukcijų;

8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

8.7. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Ūkio skyriaus vedėjas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)