

PATVIRTINTA
Kuršėnų šeimos namų direktoriaus
2025 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-10A

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – priklauso specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos priemonių užtikrinimas ir vykdymo kontrolė, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Kuršėnų šeimos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (statybos, ar jam prilygstantį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygstantį išsilavinimą, turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos pažymėjimus, būti išklausęs higienos mokymus, HN 75 pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programą, turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
 - 5.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą – jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimą Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.
 - 5.3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant pareigas.
 - 5.4. Gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą.
 - 5.5. Gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius ir informacinius raštus.
 - 5.6. gebėti organizuoti Viešuosius pirkimus.
 - 5.7. Išmanyti pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrenginių specifiką.
 - 5.8. Žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo ir valdymo principus, veiklos sritis bei reikalavimus, taikomus įstaigos ūkio tvarkymui.
 - 5.9. Žinoti ir gebėti vadovautis įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius Kuršėnų šeimos namų veiklą.
 - 5.10. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, reglamentuojančius

viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos ir kitus dokumentus, reikalingus aptarnaujančio personalo darbui užtikrinti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavadootojo ūkio reikalams pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
 - 6.1. rengia ir įgyvendina įstaigos materialinės bazės projektus, teikia Šeimos namų direktoriui.
 - 6.2. organizuoja pavaldaus personalo veiklą bei kontrolę, tvarko ūkio dalies dokumentaciją, esant būtinumui, gali atlikti įstaigos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas, direktoriaus atostogų metu.
 - 6.3. užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus.
 - 6.4. prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt., tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas įstaigos darbuotojų veiklai.
 - 6.5. užtikrina įstaigos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai.
 - 6.6. tvarko įstaigos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą.
 - 6.7. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja įstaigos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą.
 - 6.8. Nuosekliai bendradarbiauja su įstaigos pastatų techninę būklę prižiūrinčia įmone, teikia jos atstovui reikiamus dokumentus, informaciją, intensyviai dalyvauja pildant elektroninį statybos darbų žurnalą (SDŽ).
 - 6.9. vadovauja įstaigos aplinkos apželdinimo ir kitiems darbams.
 - 6.10. užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja įstaigos autobusų naudojimą pagal galiojančią tvarką, tvarko dokumentaciją.
 - 6.11. organizuoja, numato ir paskirsto darbus, parengia darbo grafikus ir teikia tvirtinti įstaigos direktoriui, kontroliuoja ir vertina pavaldaus personalo darbą, teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo.
 - 6.12. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje.
 - 6.13. supažindina pasirašytinai įstaigos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 6.14. rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl pastatų eksploataavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais.
 - 6.15. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į įstaigos pastatą, įstaigos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
 - 6.16. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvui.
 - 6.17. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose.
 - 6.18. inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą.

- 6.19. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminant aktu).
- 6.20. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais.
- 6.21. vertina pagalbinio personalo darbą, teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
- 6.22. pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos; juos vertina.
- 6.23. vykdo kitus įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:
 - 7.1. kontroliuoti, kaip Šeimos namuose laikomasi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
 - 7.2. gauti būtiną darbui informaciją.
 - 7.3. reikalauti, kad jam pavaldūs darbuotojai laiku įvykdytų visus pavedimus.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

- 8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už:
 - 8.1. Patikėto įstaigos turto naudojimą ir saugumą.
 - 8.2. Kokybišką įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 8.3. Teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą.
 - 8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą.
 - 8.5. Emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje palaikymą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
 - 8.6. Savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus.
 - 8.7. Kuršėnų šeimos namų sanitarinės būklės užtikrinimą, pastatų priežiūrą ir priešgaisrinę saugą.
- 9. dalies vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)