

PATVIRTINTA
Kuršėnų šeimos namų direktoriaus
2026 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-23

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – priskiriamas įstaigos vadovaujančių darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir koordinuoti Kuršėnų šeimos namų ūkinę veiklą, užtikrinti pastatų, patalpų, teritorijos, transporto priemonių ir materialinių išteklių racionalų naudojimą, planuoti ir kontroliuoti ūkio darbus, organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje.
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 išklauses 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 planuoti, organizuoti ir koordinuoti viešuosius pirkimus, susijusius su įstaigos ūkine veikla.
 - 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.

5.11. Gebėti organizuoti ir koordinuoti įstaigos ūkio veiklą, planuoti materialinių išteklių poreikį bei kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavadootojo ūkio reikalams pareigybei priskiriamos šios funkcijos:

6.1. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Kuršėnų šeimos namų ūkinę veiklą, planuoja ir paskirsto ūkio darbus, užtikrina sklandų įstaigos infrastruktūros funkcionavimą.

6.2. Organizuoja ir kontroliuoja įstaigos pastatų, patalpų, teritorijos, transporto priemonių ir inžinerinių sistemų (šildymo, vandentiekio, kanalizacijos, elektros, vėdinimo ir kt.) techninę priežiūrą bei eksploatavimą.

6.3. Prižiūri ir kontroliuoja įstaigos turto, materialinių vertybių ir inventoriaus naudojimą, organizuoja jų apskaitą, priežiūrą, nurašymą ir racionalų naudojimą.

6.4. Organizuoja ir kontroliuoja einamojo bei kapitalinio remonto darbus, dalyvauja rengiant remonto planus, sąmatas ir infrastruktūros gerinimo projektus.

6.5. Organizuoja viešųjų pirkimų poreikio planavimą, koordinuoja ir kontroliuoja su ūkio veikla susijusių viešųjų pirkimų vykdymą bei prireikus pats rengia technines specifikacijas ar kitus su pirkimais susijusius dokumentus.

6.6. Rengia arba koordinuoja su ūkio veikla susijusių dokumentų, planų, projektų, techninių specifikacijų, vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą.

6.7. Organizuoja ir kontroliuoja įstaigos transporto priemonių naudojimą, techninę priežiūrą, eksploatavimą ir kuro naudojimo kontrolę.

6.8. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų (ūkio darbuotojų, pastatų priežiūros darbuotojų ir kitų aptarnaujančio personalo) darbą, nustato jiems užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, vertina darbo rezultatus ir teikia siūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar drausminių priemonių taikymo.

6.9. Organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, turto apsaugos ir sanitarinių reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje.

6.10. Bendradarbiauja su paslaugų tiekėjais, rangovais, priežiūros institucijomis ir kitomis organizacijomis ūkio veiklos klausimais.

6.11. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir kituose su ūkine veikla susijusiuose procesuose.

6.12. Rengia ataskaitas ir teikia informaciją direktoriui apie ūkio veiklą, infrastruktūros būklę, nustatytas problemas ir siūlomus sprendimus.

6.13. Prireikus pats dalyvauja sprendžiant techninius ar organizacinius ūkio klausimus ir vykdo darbus, susijusius su įstaigos ūkine veikla.

6.14. Užtikrina sklandų įstaigos ūkinės veiklos organizavimą ir bendradarbiauja su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais sprendžiant su infrastruktūra, turto naudojimu ir ūkiniais klausimais susijusius klausimus.

6.15. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos ūkine veikla.

6.16. Direktoriaus pavedimu ar jam nesant (atostogų, komandiruotės, ligos ar kitais atvejais) pavaduoja įstaigos direktorių, vykdo jo funkcijas ir priima sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus.

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 pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus.
 - 8.7. Kuršėnų šeimos namų sanitarinės būklės užtikrinimą, pastatų priežiūrą ir priešgaisrinę saugą.
 - 8.8. Tinkamą įstaigos ūkio veiklos organizavimą ir pavaldžių darbuotojų darbo koordinavimą.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)