

PATVIRTINTA

Kalvarijos globos ir užimtumo centro
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. 81 VK

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Kalvarijos globos ir užimtumo centro ūkvedys.
2. **Pareigybės grupė:** kvalifikuotas darbuotojas.
3. **Pareigybės lygis** – C.
4. **Pareigybės paskirtis** – rūpintis ūkinio inventoriaus saugumu, atnaujinimu ir papildymu, atsargų laikymu ir išdavimu. Prižiūrėti Centro pastatus, įrenginius, elektros ūkį taip pat Centro patalpų ir teritorijos švarą.
5. **Pareigybės pavaldumas:** ūkvedys tiesiogiai pavaldus Kalvarijos globos ir užimtumo Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI

6. Ūkvedys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį – ūkinį darbą, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, Kalvarijos globos ir užimtumo centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir galiojantį pažymėjimą, elektros darbams vykdyti, darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje;
 - 7.2. išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 7.3. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 7.4. išmanyti elektrotechnikos pagrindus, pagrindinius duomenis apie pastoviąją ir kintamąją srovę;
 - 7.5. išmanyti elektros apšvietimo tinklų aptarnavimo, remonto būdus ir priemones, montavimo ir remonto būdus bei eiliškumą;
 - 7.6. išmanyti žemos įtampos laidų litavimo ir sujungimo būdus, elektrotechninių medžiagų pagrindines rūšis, savybes ir paskirtį;
 - 7.7. išmanyti racionaliausius elektros įrengimų ir prietaisų patikrinimo, remonto, surinkimo, apsaugos nuo perkrovų būdus;
 - 7.8. išmanyti relinės apsaugos paskirtį;
 - 7.9. išmanyti įrenginių ir prietaisų maitinimo šaltinių veikimo principus bei sudėtingų kontrolinių matavimo prietaisų paskirtį ir naudojimo sąlygas;
 - 7.10. išmanyti bendrus pagrindinių apsaugos nuo srovės poveikio reikalavimus;;
 - 7.11. išmanyti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir tvarką esant elektrosaugos pažeidimams;

- 7.12. išmanyti įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų tvarką;
- 7.13. išmanyti orgtechnikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
- 7.14. išmanyti prekių reikalingų darbui rūšis, kokybę;
- 7.15. žinoti statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarką;
- 7.16. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
- 7.17. žinoti pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;
- 7.18. išmanyti medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 7.19. žinoti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.

III. SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

- 8. Ūkvedžio funkcijos:
 - 8.1. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 8.2. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.3. nuolat vykdyti įstaigos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.4. organizuoti ar (ir) atlikti patalpų elektros ūkio remonto darbus bei lauko apšvietimo remonto darbus;
 - 8.5. periodiškai tikrinti šviestuvus, juos valyti, pakeisti neveikiančias lempas;
 - 8.6. vykdyti statinių techninę priežiūrą ir pildyti Statinio techninės priežiūros žurnalą;
 - 8.7. rūpintis apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;
 - 8.8. dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 8.9. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;
 - 8.10. organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriu, orgtechnika ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.11. organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis;
 - 8.12. aprūpinti įstaigos darbuotojus nemokamai išduodamomis apsaugos priemonėmis;
 - 8.13. laiku aprūpinti darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
 - 8.14. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose ir teritorijoje;
 - 8.15. organizuoti įstaigos pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
 - 8.16. kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 8.17. kontroliuoti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 8.18. organizuoti transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuvėms ir t.t.);
 - 8.19. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekinės ir kitas ataskaitas apie jų kitimą ir likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;

- 8.20. ruošti ir laiku pateikti dokumentus atsiskaitymui su buhalterija;
 - 8.21. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;
 - 8.22. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;
 - 8.23. evakuoti gyventojus ir darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, avarijos atveju;
 - 8.24. informuoti administraciją, pastebėjus bei įtarus darbuotoją darbo metu esant neblaivų, apsvaigusį nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;
 - 8.25. organizuoti vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
 - 8.26. laikantis „Kelių eismo taisyklių“ reikalavimų, vairuoti Kalvarijos globos ir užimtumo centro tarnybinius automobilius.
9. Vykdo kitus direktoriaus žodinius ir rašytinius pavedimus savo kompetencijos ribose.

IV. SKYRIUS ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

10. Ūkvedys atsako už:
- 10.1. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.2. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 10.3. prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 10.4. prekių – materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystė, avarijos ir kt.);
 - 10.5. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 10.6. laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
 - 10.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 10.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 10.9. transporto priemonių tvarkingą eksploatavimą.
11. Ūkvedys įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: