

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2017 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – Centro ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

5.2. Darbuotojas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą bei viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijas, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer programomis.

5.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų įstaigos ūkio dalies valdymo patirties.

5.4. Turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą.

5.5. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja ir vadovauja centro ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas centro veiklos sutrikimų.

6.2. Prižiūri šilumos mazgų, šildymo, karšto ir šalto vandens sistemas bei organizuoja jų remontą.

6.3. Perduoda vandens apskaitos duomenis vandens tiekėjui.

6.4. Paruošia šildymo sezonui šilumos mazgus, šildymo ir karšto vandens sistemas.

6.5. Atlieka centro statinių periodinius apžiūros ir nuolatinius stebėjimus.

6.6. Teikia pasiūlymus dėl pastatų kapitalinio remonto.

6.7. Organizuoja:

6.7.1. santechnikos remonto ir kanalizacijos valymo darbus;

6.7.2. elektros remonto darbus;

6.7.3. statinių einamuosius remontus;

6.7.4. poilsio, sporto, užimtumo, ūkio ir kt. zonose esančių įrenginių priežiūrą;

6.7.5. keleivinio platforminio keltuvo eksploatacijos priežiūrą;

6.7.6. viešųjų erdvių ir žaliųjų plotų priežiūrą;

6.7.7. priešgaisrinės saugos mokymus;

- 6.7.8. nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo tyrimą;
- 6.7.9. biuro ir kompiuterinės technikos, elektroninių tinklų priežiūrą;
- 6.7.10. transporto priemonių remonto darbus ir draudimą;
- 6.7.11. nustatytomis dienomis Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą 7 valandą ir nuleidimą 22 valandą.
- 6.8. Aprūpina darbuotojus ūkiniu inventoriumi, kanceliarinėmis, elektros, santechnikos ir kt. prekėmis pagal pateiktas užsakymų paraiškas.
- 6.9. Sudaro viešųjų pirkimų planą.
- 6.10. Ruošia ir pateikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus.
- 6.11. Rengia ir skelbia viešųjų pirkimų sąlygas, viešina sudarytas sutartis ir talpina į internetinį puslapį.
- 6.12. Rengia priešgaisrinės saugos tvarkų aprašus, instrukcijas ir vykdo instruktažus gaisrinės saugos klausimais.
- 6.13. Pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.14. Dalyvauja centro biudžeto formavime ir finansinių išteklių naudojimo planavime.
- 6.15. Vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)