

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Molėtų rajono Alantos senelių globos namų (toliau – Globos namai) ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę nei vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.3. gebėti bendrauti ir dirbti komandoje;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 4.5. dirbti Microsoft Office programiniu paketu vartotojo lygiu;
 - 4.6. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įgyvendinamaisiais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigoje keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. dirba darbo sutartyje nustatytu darbo laiko režimu;
 - 5.2. vadovauja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, t. y. vairuotojo, sandėlininko, pagalbinių darbininko, kūriko darbus;
 - 5.3. organizuoja ir užtikrina tinkamą Globos namų statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 5.4. nustato Globos namų materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 5.5. užtikrina, kad Globos namų patalpų bendrasis ir vietinis apšvietimas funkcionuotų tinkamai bei atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 5.6. užtikrina, kad Globos namų teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 5.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo pastatų stogų, įstaigos kelių ir takų;

5.8. kontroliuoja ir užtikrina, kad įstaigai priklausantys elektros prietaisai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, prižiūrimi pagal gamintojo reikalavimus;

5.9. nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ar techniškai tvarkingi spidometrai, ar automobilių rida atitinka nustatytąjį limitą ir apie pažeidimus nedelsdamas informuoja Globos namų direktorių;

5.10. organizuoja Globos namų patalpose graužikų, vabzdžių ar parazitų deratizaciją;

5.11. nustatyta tvarka organizuoja ir užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

5.12. aprūpina pagalbinius darbininkus, kūrikus bei, esant poreikiui, kitus įstaigos darbuotojus, o taip pat kitus asmenis, dirbančius pagal darbo sutartis, rangos sutartis ir/ar verslo liudijimus, darbo priemonėmis bei įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis bei kitu inventoriumi;

5.13. fiksuoja atitinkamos formos lentelėje elektros ir vandens skaitiklių parodymus. Prieš juos perduodant minėtiems tiekėjams, pateikia susipažinti Globos namų direktoriui;

5.14. analizuoja suvartotos elektros energijos ir vandens suvartojimo sąnaudas, teikia išvadas bei pasiūlymus;

5.15. vykdo pirminį nusidėvėjusio ilgalaikio materialiojo turto, susidėvėjusio inventoriaus, sunaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių nurašymą. Nustatytai datai vykdo materialiojo turto inventorizaciją;

5.16. užtikrina tinkamą jam perduotų materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;

5.17. kaip viešųjų pirkimų iniciatorius pagal savo veiklos sritį teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo;

5.18. teikia pasiūlymus Globos namų direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais jo kompetencijai priskirtais klausimais;

5.19. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus bei iškilusias problemas nedelsiant informuoja Globos namų direktorių;

5.20. pagal patvirtintą Globos namų dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su pareigų vykdymu, iki jų perdavimo į Globos namų archyvą;

5.21. tobulina profesinę kvalifikaciją pagal poreikį, gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

5.22. nustatytu periodiškumu tikrinasi profilaktiškai savo sveikatą;

5.23. vykdo kitus Globos namų direktoriaus žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis ir veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

5.24. nesant ūkvedžiui (atostogos, liga, komandiruotė ir kt.), jo pareigas perima vairuotojas, o šiam nesant - Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.