

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-176

## **PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO ŪKVEDŽIO (515101) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) ūkvedys (profesijos kodas 515101) priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ŪKVEDŽIUI**

3. Ūkvedys, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 3.2. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 3.3. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
  - 3.4. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
  - 3.5. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis ūkvedys vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. paskirsto pavaldaus personalo darbus pagal pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbo kokybę ir drausmę bei laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;
  - 4.2. sudaro pavaldaus personalo darbo ir pasyvaus budėjimo grafikus, užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą, pildo ūkio dalies darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 4.3. sudaro ūkio dalies metinį veiklos planą, rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją savo kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 4.4. planuoja, paskirsto pavaldaus personalo darbų užduotis ir vertina jų veiklą;
  - 4.5. ruošia pavaldaus personalo pareiginius nuostatus ir pateikia juos tvirtinti Centro direktoriui;
  - 4.6. užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
  - 4.7. ruošia darbų saugos instrukcijas, planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos bei darbų saugos klausimais;
  - 4.8. užtikrina, kad Centro darbuotojai pagal reikalavimus būtų išklause higienos ir pirmos pagalbos mokymų kursus, esant poreikiui organizuoja higienos ir pirmos pagalbos mokymų kursus;
  - 4.9. organizuoja įstaigos einamuosius ir kapitalinius remontus, sudaro kapitalinio remonto planus ir sąmatas, kontroliuoja jų eigą, pristato reikalingas medžiagas;

- 4.10. organizuoja pavaldaus personalo aprūpinimą darbo įrankiais ir apsauginėmis priemonėmis;
- 4.11. aprūpina įstaigą ūkiniu inventoriu, medžiagomis;
- 4.12. atsako už ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą ir atsargas, tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauja jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį inventorių;
- 4.13. kontroliuoja švarą ir tvarką įstaigoje, aprūpina darbuotojus valymo ir dezinfekavimo priemonėmis bei inventoriu;
- 4.14. vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu, rengia sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;
- 4.15. vadovujasi įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais;
- 4.16. organizuoja ir kontroliuoja teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus, rūpinasi įvairaus inventoriaus, medžiagų įsigijimu, saugojimu, išdavimu ir vykdo jų apskaitą nustatyta tvarka;
- 4.17. vykdo įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;
- 4.18. laiku informuoja įstaigos vadovą apie nelaimingus atsitikimus, gedimus, pažeidimus ir kt.;
- 4.19. pasirūpina, kad Centre būtų reikiamas skaičius gesintuvų, jie pagal nustatytus reikalavimus išdėstyti, laiku patikrinami ir papildomi;
- 4.20. užtikrina, kad su veismų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 4.21. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, tiekėjams;
- 4.22. laikinai pavaduoja direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atvejais);
- 4.23. vykdo direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su darbine veikla.

#### **IV SKYRIUS ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Ūkvedys atsako už:
- 5.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą, ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 5.2. atlygina už savo darbo pareigų pažeidimus dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.
6. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas) (data)