

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
ŪKIO DALIES VEDĖJO (515101) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) ūkio dalies vedėjas (profesijos kodas 121903) yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Centro struktūrinių padalinių veiklą, užtikrinti socialinių paslaugų efektyvumą ir rezultatyvumą.
4. Ūkio dalies vedėjas (toliau – darbuotojas) tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 5.3. būti atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą, gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
 - 5.4. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 5.5. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
 - 5.6. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. paskirsto pavaldaus personalo darbus pagal pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbo kokybę ir drausmę bei laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.2. sudaro pavaldaus personalo darbo ir pasyvaus budėjimo grafikus, užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą, pildo ūkio dalies darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.3. sudaro ūkio dalies metinį veiklos planą, rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją savo kompetencijai priskirtais klausimais;

6.4. ruošia pavaldaus personalo pareiginius nuostatus ir pateikia juos tvirtinti Centro direktoriui;

6.5. užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

6.6. ruošia darbų saugos instrukcijas, planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos bei darbų saugos klausimais;

6.7. užtikrina, kad Centro darbuotojai pagal reikalavimus būtų išklause higienos ir pirmos pagalbos mokymų kursus, esant poreikiui organizuoja higienos ir pirmos pagalbos mokymų kursus;

6.8. organizuoja įstaigos einamuosius ir kapitalinius remontus, sudaro kapitalinio remonto planus ir sąmatas, kontroliuoja jų eigą, pristato reikalingas medžiagas;

6.9. organizuoja pavaldaus personalo aprūpinimą darbo įrankiais ir apsauginėmis priemonėmis;

6.10. aprūpina įstaigą ūkiniu inventoriu, medžiagomis;

6.11. atsako už ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą ir atsargas, tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauja jam perduotų materialinių vertybių inventurizacijose, nurašo susidėvėjusį inventorių;

6.12. kontroliuoja Centro tarnybinių automobilių techninę būklę, užtikrina racionalų turimų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą priežiūrą, laikymą bei saugojimą, savalaikį remontą, pristatymą techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą;

6.13. kontroliuoja švarą ir tvarką įstaigoje, aprūpina darbuotojus valymo ir dezinfekavimo priemonėmis bei inventoriumi;

6.14. vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu, rengia sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;

6.15. vadovaujasi įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais;

6.16. 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;

6.17. vykdo įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;

6.18. laiku informuoja įstaigos vadovą apie nelaimingus atsitikimus, gedimus, pažeidimus ir kt.;

6.19. pasirūpina, kad Centre būtų reikiamas skaičius gesintuvų, jie pagal nustatytus reikalavimus išdėstyti, laiku patikrinami ir papildomi;

6.20. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

6.21. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, tiekėjams;

6.22. laikinai pavaduoja direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atvejais);

6.23. pagal kompetenciją Centro direktoriaus pavedimu atlieka kitus šiame pareigybės aprašyme nenustatytus nurodymus, pavedimus ir užduotis, siekiant užtikrinti efektyviausią Centro veiklą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Už pareigų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą, neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus, taip pat už įstaigai dėl savo kaltės padarytus nuostolius (materialinius bei moralinius) darbuotojas atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas) (data)