

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2026 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-140

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
ŪKIO PADALINIO VADOVO (121903) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) ūkio padalinio vadovas (profesijos kodas 121903) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Centro ūkinę veiklą, užtikrinti Centro pastatų, patalpų, teritorijos, transporto, inventoriaus ir kito turto tinkamą priežiūrą, saugų ir racionalų naudojimą, materialinį aprūpinimą, ūkinės veiklos planavimą ir kontrolę.

4. Ūkio padalinio vadovas (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 ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinę saugą reglamentuojančius teisės aktus, dokumentų rengimo, turto valdymo, naudojimo ir apskaitos tvarką reglamentuojančius teisės aktus;

5.3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų ir ūkinės veiklos organizavimo reikalavimus;

5.4. mokėti planuoti ir organizuoti ūkio dalies darbą, rengti ūkinės veiklos planus, ataskaitas, tvarkas ir kitus su pareigybei priskirtomis funkcijomis susijusius dokumentus;

5.5. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir sutarčių administravimo principus pagal Centro vidaus teisės aktus;

5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;

5.8. būti pareigingas, atsakingas, gebėti savarankiškai planuoti darbą, sklandžiai bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ūkio dalies darbą, paskirsto pavaldiems darbuotojams užduotis pagal jų pareigybių aprašymus, kontroliuoja atliekamų darbų kokybę, darbo drausmę ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.2. sudaro pavaldaus personalo darbo grafikus, teisės aktų nustatyta tvarka pildo darbo laiko apskaitos dokumentus ir kontroliuoja racionalų darbo laiko panaudojimą;

6.3. rengia ūkio dalies metinius veiklos planus, ataskaitas ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.4. teikia siūlymus dėl pavaldaus personalo pareigybių aprašymų rengimo ir (ar) keitimo;

6.5. organizuoja Centro pastatų, patalpų, teritorijos, inžinerinių sistemų, įrangos, inventoriaus ir transporto priemonių priežiūrą, eksploatavimą ir smulkų remontą;

6.6. organizuoja einamuosius ir kapitalinius remonto darbus, dalyvauja planuojant lėšų poreikį, rengiant remonto planus, technines užduotis ir kontroliuoja darbų vykdymą;

6.7. užtikrina Centro aprūpinimą ūkinėmis, valymo, dezinfekavimo, remonto ir kitomis veiklai būtinomis priemonėmis bei medžiagomis, organizuoja jų saugojimą ir išdavimą teisės aktų bei Centro vidaus tvarkų nustatyta tvarka;

6.8. organizuoja pavaldaus personalo aprūpinimą darbo priemonėmis ir, kai taikoma, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

6.9. pagal kompetenciją administruoja Centro ilgalaikį materialųjį turtą, atsargas ir inventorių, dalyvauja inventorizacijose, teikia siūlymus dėl turto nurašymo ar remonto;

6.10. kontroliuoja tarnybinių automobilių techninę būklę, jų naudojimą, priežiūrą, saugojimą, remontą ir techninės apžiūros atlikimą nustatytais terminais;

6.11. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje, užtikrina, kad būtų laikomasi higienos normų reikalavimų;

6.12. pagal kompetenciją ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų planavime, rengia pirkimų dokumentus, technines specifikacijas, sutarčių projektus, vykdo pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus ar kitas jam pavestas funkcijas;

6.13. pagal direktoriaus pavestas funkcijas organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojų instruktavimą, mokymų ir privalomų patikrinimų organizavimą, arba koordinuoja šių funkcijų atlikimą, kai jos priskirtos kitiems atsakingiems asmenims;

6.14. organizuoja darbuotojų privalomų sveikatos patikrinimų, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų planavimą bei kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. kontroliuoja gesintuvų, evakuacijos planų, saugos ženklų ir kitų privalomų saugos priemonių būklę bei atitiktį nustatytiems reikalavimams;

6.16. užtikrina, kad vandens, šilumos, elektros ir kitų komunalinių paslaugų apskaitos duomenys būtų laiku nuskaityti ir pateikiami tiekėjams ar atsakingoms institucijoms pagal sudarytas sutartis;

6.17. nedelsdamas informuoja Centro direktorių apie nelaimingus atsitikimus, avarijas, gedimus, pažeidimus, turto sugadinimą ar kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos Centro veiklai;

6.18. vykdo Centro direktoriaus teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Centro veiklos užtikrinimu;

6.19. direktoriaus atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruotės ar kitais nebuvimo atvejais jį pavaduoja tik tuo atveju, jeigu toks pavedimas yra nustatytas atskiru direktoriaus ar steigėjo teisės aktu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

8. Centro turto, inventoriaus, medžiagų ir dokumentų netinkamą naudojimą, apskaitą, saugojimą ar priežiūrą pagal savo kompetenciją.

9. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos ir viešųjų pirkimų reikalavimų nesilaikymą ar netinkamą įgyvendinimą pagal jam pavestas funkcijas.

10. Neteisingų duomenų pateikimą, konfidencialios informacijos apsaugos pažeidimus, darbo drausmės pažeidimus.

11. Padarytą žalą ar kitus pažeidimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas) (data)