

ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) specialistas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti padalinio ūkio skyriaus veiklą, užtikrinant racionalų materialinių išteklių naudojimą, saugią aplinką bei tinkamą pastatų, įrenginių ir inventoriaus eksploatavimą.
4. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui ir atskaitingas Įstaigos vyriausiajam buhalteriiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti naudotis Microsoft Office programiniu paketu ir elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis;
 - 5.3. išmanyti materialinių vertybių apskaitą, žinoti teisės aktus, ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
 - 5.4. turėti teisės aktų nustatyta tvarka suteiktą teisę organizuoti Įstaigos šilumos vartojimo įrenginių eksploatavimą;
 - 5.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja, paskirsto, priima ir kontroliuoja ūkio skyriaus darbuotojų darbą;
 - 6.2. dalyvauja sudarant Įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas.
 - 6.3. organizuoja ir atlieka smulkų patalpų remontą, vykdo Įstaigos gerbūvio įrengimo, aplinkos tvarkymo ir priežiūros darbus;
 - 6.4. organizuoja patalpų paruošimą renginiams;
 - 6.5. laiku organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos iškėlimą ir nuleidimą;
 - 6.6. vykdo priemonių bei prekių nurašymą pagal Atsargų apskaitos tvarkos aprašą ir tvarką;

6.7. veda materialinių vertybių apskaitą, atlieka jų nurašymą ir dalyvauja atliekant inventurizaciją;

6.8. rūpinasi kuro (akmens anglies, malkų, benzino, tepalų) užsakymu, sandėliavimu, išdavimu ir nurašymu;

6.9. kontroliuoja malkų ir akmens anglies sunaudojimą;

6.10. numato, kokio inventoriaus ir kokių prekių reikės padaliniui bei pildo pirkimų paraiškas ir suderinęs finansavimo galimybes su Įstaigos vyriausioju buhalteriu, teikia jas Viešųjų pirkimų organizatoriui;

6.11. pateikia padalinio vadovui ūkio skyriaus duomenis, reikalingus rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas;

6.12. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir perduoda archyvu;

6.13. kiekvieno mėnesio pabaigoje perduoda vandens skaitiklių rodmenis Įstaigos buhalterijai ir veda rodmenų apskaitos žurnalą;

6.14. kartą per mėnesį apžiūri pastatus, o apžiūros rezultatus įrašo į pastatų priežiūros žurnalus;

6.15. organizuoja katilų, keltuvų, svarstyklių, gesintuvų, termometrų, manometrų ir kitų įrenginių bei prietaisų patikrą, varžų matavimą, dūmų jutiklių periodinį patikrinimą;

6.16. užtikrina saugių ir sveikų darbo sąlygų reikalavimų laikymąsi savo kompetencijos ribose, o nustatęs pažeidimus apie juos informuoja Įstaigos direktorių;

6.17. informuoja ir įspėja Įstaigos darbuotojus, jeigu jie netinkamai naudoja darbo priemones ar inventorių, nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų darbe;

6.18. organizuoja darbuotojų ir gyventojų pasitraukimą iš pavojingos zonos, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;

6.19. teikia siūlymus ir pagal kompetenciją prisideda prie paslaugų kokybės gerinimo, aktyviai dalyvauja planuojant naujų paslaugų kūrimą;

6.20. laikosi informacijos konfidencialumo;

6.21. tinkamai naudoja ir saugo Įstaigos turtą;

6.22. tobulina kvalifikaciją;

6.23. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaudamas neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų įstaigų vizituose, šventėse ir kituose Įstaigos organizuojamuose renginiuose;

6.24. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus.

7. Ūkvedys pavadoja kūrį jo komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais.

8. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos etikos kodeksu, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos veiklą ir ūkvedžio darbo funkcijų vykdymą reglamentuojančiais dokumentais.