

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
BUITIES SEKTORIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Buities sektoriaus vadovas yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
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. Buities sektoriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui ir atskaitingas padalinio vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m;
 - 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. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus;
 - 5.5. turėti teisės aktų nustatyta tvarka suteiktą teisę organizuoti Įstaigos šilumos vartojimo įrenginių eksploatavimą;
 - 5.6. vykdant atsakingo už elektros ūkį funkcijas – turėti galiojančią teisės aktų nustatyta tvarka išduotą elektros saugos kvalifikaciją patvirtinančią pažymėjimą ir būti paskirtam atsakingu už Įstaigos elektros ūkį;
 - 5.7. vykdant darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas, turėti teisės aktų nustatyta tvarka įgytas reikalingas žinias ir galiojančią tai patvirtinančią pažymėjimą.

**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. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, vadovauja Įstaigos gerbūvio įrengimo, aplinkos tvarkymo ir prižiūrėjimo darbams;

6.3. organizuoja patalpų paruošimą renginiams;

6.4. laiku organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos iškėlimą ir nuleidimą;

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

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

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

6.8. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir perduoda saugoti archyvui;

6.9. kiekvieno mėnesio pabaigoje perduoda vandens skaitiklių rodmenis Įstaigos buhalterijai arba paslaugų teikėjui ir veda rodmenų apskaitos žurnalą;

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

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

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

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

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

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

6.16. laikosi informacijos konfidencialumo;

6.17. tinkamai naudoja ir saugo Įstaigos turtą;

6.18. tobulina kvalifikaciją;

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

6.20. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;

6.21. Svėdasų padalinyje buities sektoriaus vadovas pavaduoja sandėlininką jo komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais.

7. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos etikos kodeksu, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais buities sektoriaus vadovo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.