

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-02-27 Nr. 2
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (LPK kodas 112038) yra įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 3.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje, įstaigos/įmonės ūkio veiklos organizavime;
 - 3.3. būti atestuojamam, atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, civilinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
 - 3.5. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir būti susipažinus su Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
 - 3.7. išmanyti ir vadovautis turto inventorizavimo tvarka ir su tuo susijusiais teisės aktais;
 - 3.8. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.11. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 3.12. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;

3.13. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. prižiūri elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
- 4.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
- 4.3. užtikrina, kad įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
- 4.4. kontroliuoja tarnybinių automobilių techninę būklę;
- 4.5. užtikrina racionalų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;
- 4.6. sudaro ir kontroliuoja paslaugų gavėjų vežiojimo grafikus;
- 4.7. atlieka kontrolinius važiavimus;
- 4.8. užtikrina ir kontroliuoja, kad įstaigoje būtų laikomasi gaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 4.9. atlieka darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 4.10. teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams.
- 4.11. įgaliojus direktoriui atstovauja įstaigą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 4.12. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, veda jų apskaitą, atlieka materialaus turto priežiūrą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;
- 4.13. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis;
- 4.14. vykdo einamųjų sąskaitų užpajamavimą ir prekių atidavimą;
- 4.15. kiekvieno mėnesio pirmąją darbo savaitę sudaro ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus už praėjusį mėnesį bei pateikia juos Panevėžio apskaitos centrui ir materialinių vertybių nurašymo komisijai;
- 4.16. yra atsakingas už pirkimų organizavimą;
- 4.17. planuoja prekių, paslaugų ir darbų poreikį, teikia pasiūlymus už pirkimų vykdymą atsakingiems darbuotojams;
- 4.18. organizuoja ir vykdo tinkamą įstaigos inžinierinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo, apsaugos ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;
- 4.19. vykdo tinkamą įstaigos aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių, paslaugų ar darbų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės, paslaugos ar darbai būtų atlikti laiku, atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui rūpinasi įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbais;

- 4.20. aprūpina įstaigos darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis;
 - 4.21. užtikrina įstaigos patalpose tinkamas darbo ir higienos sąlygas;
 - 4.22. užtikrinti tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;
 - 4.23. teikia direktoriui pasiūlymus dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;
 - 4.24. užtikrina ūkio dalies dokumentų valdymą;
 - 4.25. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
 - 4.26. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
 - 4.27. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.28. dalyvauja numatant įstaigos veiklos prioritetus, sudarant ilgalaikį, metinį, mėnesio darbo planus;
 - 4.29. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
 - 4.30. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju.
 - 5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
 - 5.2. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
 - 5.3. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 5.4. priimtus sprendimus;
 - 5.5. profesinės etikos klaidas;
 - 5.6. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 5.7. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 5.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 5.9. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Direktoriui.
-