

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) ūkvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis - vykdyti Įstaigos ūkinius ir techninius darbus, aprūpinti materialinėmis vertybėmis, užtikrinti Įstaigai priklausančių materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą, t. y. rūpintis Įstaigos pastatų ir patalpų tinkama būkle, remontu, rekonstrukcija ir statybos darbais, darbo sauga, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimu Įstaigos darbuotojams, prižiūrėti elektros ir santechnikos sistemas, prižiūrėti ir tvarkyti padalinių aplinką, vairuoti Įstaigos tarnybinius automobilius, rūpintis jų techniniu stoviu bei eksploatavimu. Vykdyti ir organizuoti Įstaigos viešuosius pirkimus.

3. Tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą;

4.2. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus;

4.3. Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos ūkinę veiklą, darbų saugą, turto valdymą, dokumentų archyvavimą, darbo laiko apskaitą, Viešųjų pirkimų įstatymą;

4.4. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos kelių transporto priemones, nustatytos formos medicininę pažymą dėl galimybės vairuoti automobilį ir nemažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą;

4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis, žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;

4.7. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.8. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu;

4.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

4.10. turėti galiojančius priešgaisrinės saugos, privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

4.11. neprikaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos normų;

4.12. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;

4.13. gebėti užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą, emociškai saugią Įstaigos aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;

4.14. gebėti dirbti kolektyve, pagarbiai bendrauti;

4.15. nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo;

4.16. Privalo žinoti ir išmanyti:

4.16.1. jam paskirto inventoriaus paskirtį, jo priežiūros ir naudojimo taisykles;

4.16.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;

4.16.3. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

- 4.16.4. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 4.16.5. Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;
- 4.16.6. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją.
- 4.17. tiksliai vykdyti pavestas užduotis.
- 4.18. privalo vadovautis Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja formuojant Įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius, metinius, perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
 - 5.2. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, Įstaigos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 5.3. rengia darbuotojų darbo grafikus ir rengia darbuotojų kasmetinių atostogų eilės projektus;
 - 5.4. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.5. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo, saugos priemonėmis;
 - 5.6. rengia vidaus norminių dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių ir kt.), įsakymų, raštų projektus darbuotojų saugos bei sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 5.7. organizuoja darbuotojams mokymus, treniruotes, instruktuoja darbuotojus saugos darbe, gaisrinės, civilinės saugos klausimais. Kontroliuoja saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijų vykdymą, pildo instruktavimo bei kitus privalomus žurnalus;
 - 5.8. rengia centro evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei su jais supažindina darbuotojus. Tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai yra laisvi, neužkrauti daiktais;
 - 5.9. kontroliuoja, ar Įstaigos padaliniuose esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia, organizuoja gesintuvų patikrą;
 - 5.10. apie visus pažeidimus nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių;
 - 5.11. stebi Įstaigos pastatų bei patalpų kiemų būklę, esant poreikiui organizuoja jų remontą ir priežiūrą;
 - 5.12. užtikrina pastatų ir patalpų gaisrinės saugos, darbų saugos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 5.13. rūpinasi Įstaigos transporto priemonių tiksliniu naudojimu bei savalaikiu remontu;
 - 5.14. išvykstant automobiliu į kelionę, privalo su savimi turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registravimo liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, direktoriaus įsakymą, kelionės lapą ir kitus būtinus dokumentus;
 - 5.15. vyksta į kelionę tik techniškai tvarkinga transporto priemone;
 - 5.16. laiku ir saugiai nuvežti vaikus ar (ir) Įstaigos darbuotojus į paskirties vietą;
 - 5.17. užtikrinti, kad paslaugų gavėjai ar (ir) Įstaigos darbuotojai galėtų saugiai įlipti ir išlipti iš automobilio;
 - 5.18. nuvežti daugiau paslaugų gavėjų ar (ir) Įstaigos darbuotojus, negu Įstaigos automobilyje yra sėdimų vietų;
 - 5.19. nuvežti Įstaigos automobiliu pašalinių asmenų (atsitiktinių pakeleivių, giminaičių ir kt.), kurie neįrašyti direktoriaus įsakyme;
 - 5.20. privalo kasdien aiškiai ir įskaitomai pildyti kelionės dokumentus, periodiškai atlikti automobilio techninę priežiūrą, laiku šalinti gedimus, galinčius turėti įtakos eismo saugumui, nustatytu periodiškumu paruošti ir pristatyti automobilį techninei apžiūrai. Baigęs darbą, privalo transporto priemonę pastatyti į jai skirtą saugojimo vietą, nustatytą direktoriaus įsakymu;
 - 5.21. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą Įstaigos padaliniuose;
 - 5.22. savo kompetencijos ribose vykdo einamąją finansų kontrolę vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.23. tausoja patikėtas materialines vertybes, imasi priemonių, užtikrinančių jų saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;

- 5.24. nedelsiant praneša direktoriui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė jam patikėtų materialinių vertybių saugumui;
- 5.25. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;
- 5.26. savo kompetencijos ribose įvertina ar organizuoja įvertinimą bei teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 5.27. pateikia Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo komisijai susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones, inventorių nurašymui;
- 5.28. kartu su kitais atsakingais darbuotojais analizuoja metinius įstaigos poreikius dėl prekių ir su ūkio priežiūra susijusių paslaugų;
- 5.29. rengia metinį viešųjų pirkimų planą bei jo ataskaitą;
- 5.30. gavęs direktoriaus sutikimą, užtikrina reikalingų medžiagų paiešką ir vykdo pirkimą, užsako reikalingas prekes ir paslaugas;
- 5.31. atlieka jam priskirtus pirkimus vadovaujantis įstaigoje patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis bei kitais teisės aktais.
- 5.32. savalaikiai deklaruoja privačius interesus;
- 5.33. tinkamai saugo dokumentus iki jų perdavimo administratoriui;
- 5.34. laikosi Įstaigos darbo tvarkos taisyklių;
- 5.35. teikia nustatyta tvarka statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
- 5.36. dalyvauja, kartu su kitais atsakingais darbuotojais, ir teikia informaciją savo kompetencijos ribose, kontroliuojančioms institucijoms vykdant patikrinimus;
- 5.37. dalyvauja pasitarimuose, kuriuose aptariami šios pareigybės kompetencijai priskirti klausimai;
- 5.38. fiksuoja elektros, vandens skaitiklių parodymus nustatytais terminais perduoda apskaitą tvarkančiam asmeniui;
- 5.39. priima pareiškėjus bei svečius laikydamasi tarnybinio protokolo reikalavimų;
- 5.40. tobulina savo kvalifikaciją;
- 5.41. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, iš anksto pranešti apie tai Įstaigos direktoriui;
- 5.42. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui apie nelaimingus įvykius, atsitikimus, gedimus, pažeidimus ir kt.;
- 5.43. esant reikalui atlieka kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis;
- 5.44. be Įstaigos direktoriaus leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie Įstaigos paslaugų gavėjus, Įstaigos darbuotojus, Įstaigos veiklą tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Ūkvedys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.2. teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 6.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 6.4. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.
7. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą, aplaidų vykdymą, tyčia padarytą materialinę žalą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.