

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-217

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ŪKIO TARNYBOS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Ūkio tarnybos vadovas (toliau – Vadovas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.
2. Vadovas yra trečios pareigybės grupės.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro Ūkio tarnybos darbą, rūpintis Centro inventoriaus, priemonių saugumu ir patalpų atnaujinimu, taip pat patalpų ir teritorijos priežiūra ir švara vadovaujantis tarnybos ir šiais nuostatais.
5. Ūkio tarnybos vadovas yra pavaldus Centro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) statybos, aplinkos, transporto inžinerijos ar mechanikos inžinerijos krypties išsilavinimą,
 - 6.2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus ir užtikrinti jų vykdymą,
 - 6.4. išmanyti ir gebėti taikyti medžiagų, turto sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką,
 - 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, elektros įrenginių eksploatavimą, priešgaisrinės saugos organizavimą, maisto produktų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą, pastatų priežiūrą ir gebėti juos taikyti praktiškai
 - 6.6. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 6.7. išmanyti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.8. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Vadovo funkcijos:

7.1. organizuoja Tarnybos darbą – paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už Tarnybai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Kontroliuoja Tarnybos darbuotojų darbo drausmę.

7.2. organizuoja ir atsako už darbų saugą, civilinę saugą, darbuotojų instruktažą darbų saugos ir civilinės saugos klausimais, bei reikiamų dokumentų šiais klausimais vedimą ir savalaikį pildymą,

7.3. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo tyrimus,

7.4. organizuoja Centro turto apsaugą,

7.5. organizuoja ir užtikrina Centro materialinių vertybių, darbo priemonių ir kitų išteklių efektyvų, racionalų naudojimą ir tinkamą eksploataciją,

7.6. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose ir teritorijoje,

7.7. organizuoja turto, patalpų ir inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą, organizuoja kitus pagalbinius darbus,

7.8. organizuoja darbo priemonių ir kito inventoriaus darbuotojams pristatymą ir išdavimą,

7.9. organizuoja aukcionus ir juos veda,

7.10. organizuoja transporto priemonių remonto darbus ir draudimą,

7.11. kontroliuoja, kaip atliekama kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos priežiūra, inicijuoja programinės įrangos atnaujinimą, duomenų apsaugą ir pan., imasi reikiamų veiksmų, kad techninė ir programinė įranga veiktų tinkamai,

7.12. rūpinasi centro apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkinga eksploatacija, kontroliuoja jų techninį stovį, inicijuoja gedimų šalinimą,

7.13. teikia Centro direktoriui informaciją apie Tarnybos veiklą,

7.14. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Tarnybos darbo organizavimo tobulinimo, laiku informuoja apie išskylančias problemas,

7.15. organizuoja Centro pastato sezonines apžiūras, inicijuoja reikiamus darbus,

7.16. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities,

7.17. rengia darbo saugos, priešgaisrinės saugos tvarkų aprašus, instrukcijas, jas atnauжина pagal galiojančius teisės aktus,

7.18. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais,

7.19. aprūpina darbuotojus ūkiniu inventoriu, kanceliarinėmis, elektros, pagal pateiktas užsakymų paraiškas,

7.20. direktoriaus pavedimu dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, kitose darbo grupėse,

7.21. organizuoja Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis,

7.22. nurašo, sutikrina apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikia paslaugas teikiančioms įstaigoms bei Centro vyriausiam buhalterii,

7.23. rengia Tarnybos darbuotojų darbo grafikus, kasmetinių atostogų grafiko projektą,

7.24. organizuoja ir kontroliuoja prekių išdavimo žiniaraščių, priemonių, materialinių vertybių priėmimo/perdavimo aktų pildymą,

7.25. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą,

7.26. užtikrina tinkamą duomenų apsaugą, informacijos konfidencialumą teikiant bei gaunant informaciją apie padalinio darbuotojus, vykdant viešųjų pirkimų sutartis.

7.27. užtikrina Tarnybos dokumentų (bylų ir kitų dokumentų) formavimą, sisteminimą ir saugojimą pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą,

7.28. organizuoja ir atsako už savo pareigų, tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais,

7.29. inicijuoja viešuosius pirkimus, vykdo inicijuotų viešųjų pirkimų sutarčių priežiūrą;

7.30. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Vadovas turi teisę:

- 8.1. kelti kvalifikaciją Centro lėšomis,
- 8.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų įstaigų ir kitų Centro padalinių informaciją bei dokumentus, reikalingus pareigų vykdymui;
- 8.3. teikti Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus Tarnybos darbo organizavimo, Tarnybos skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo;
- 8.4. dalyvauti Centro organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su atliekamomis pareigomis susiję klausimai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Vadovas atsako už:

- 9.1. savalaikį ir kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
 - 9.2. už tai, kad laiku ir nustatyta tvarka būtų tikrinama priešgaisrinė sistema, kad patalpose būtų reikiamas kiekis gesintuvų;
 - 9.3. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, tikslios ir teisingos informacijos teikimą, savalaikį darbų atlikimą;
 - 9.4. asmeniškai atsako už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų Tarnyboje iki perdavimo į archyvą, saugumą;
 - 9.5. gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui, duomenų, informacijos, dokumentų konfidencialumo užtikrinimą, apsaugą (už konfidencialios informacijos atskleidimą);
 - 9.6. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą, apsaugą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;
 - 9.7. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;
 - 9.8. asmeninius darbo drausmės pažeidimus bei aplaidumą, vykdant pareigas;
 - 9.9. savalaikį sveikatos patikrinimą pagal nustatytą grafiką;
 - 9.10. savalaikį viešųjų pirkimų procedūrų inicijavimą.
-