

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktorius

2022 m. lapkričio 4d. įsakymu Nr. V-459

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
ŪKVEDŽIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras). Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro ūkinį aptarnavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. Mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. padeda organizuoti Centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis Centro veiklai ir organizuoja jų apsaugą, savalaikį remontą;
  - 6.2. išduota prekes ir kontroliuoja, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
  - 6.3. padeda Vedėjui organizuoti Centro ir jam priklausančių pastatų priežiūrą bei apsaugą, ūkinį aptarnavimą, užtikrinant bendrą tvarką ir švarą (pastato remontas, patalpų valymas, baldų įsigijimas ir jų remontas);
  - 6.4. organizuoja Centro ir jam priklausančių patalpų pastato apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų techninę priežiūrą ir remontą, užtikrina jų funkcionavimą;
  - 6.5. organizuoja Centro tarnybinio transporto paskirstymą, kelionės lapų pildymą, techninę priežiūrą, remontą ir valymą, atsiskaito Buhalterinės apskaitos skyriui;
  - 6.6. vykdo Centrai priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų (ūkinių prekių, biuro popieriaus, ir kitų prekių, reikalingų darbų funkcijoms atlikti) tiekimą, apsaugą ir išdavimą Centro darbuotojams;

- 6.7. teikia siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;
- 6.8. užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- 6.9. užtikrina patalpų priešgaisrinės sistemos tinklo funkcionavimą;
- 6.10. organizuoja Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą ant Centro pastato sienos įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.11. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;
- 6.12. nurašyti, sutikrinti apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikti paslaugas teikiančioms įstaigoms bei Centro vyriausiam buhalterii;
- 6.13. organizuoja antspaudų ir spaudų pagaminimą bei jų apskaitą, sunaikinimą;
- 6.14. organizuoja ir vykdo Centrai priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų tikslingą naudojimą;
- 6.15. padeda Vedėjui išanalizuoti metinius Centro poreikius dėl prekių ir paslaugų;
- 6.16. užtikrina Centro patalpų ir aplinkos augmenijos priežiūrą ir puoselėjimą;
- 6.17. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)



Suderinta  
Teisininkė  
Justė Bedrė  
2022-10-28

Suderinta  
Direkt. pav. bendriesiems  
reikalams  
Agila Zalotoniene