

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.
4. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas, turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. ūkio valdymo įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, metodinę medžiagą, susijusią su pareigybe;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigų vykdymu;
 - 4.3. įstaigos struktūrą, pareigybes;
 - 4.4. įstaigos ūkio padalinio politiką ir strategiją;
 - 4.5. ūkio padalinio darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
 - 4.6. darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.7. darbo laiko apskaitą;
 - 4.8. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus bei mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.9. darbų projektinės dokumentacijos ruošimo pagrindus;
 - 4.10. privalo turėti sertifikuotos įstaigos išduotą energetikos darbuotojo pažymėjimą, asmens, atsakingo už vartotojo elektros ūkį kategoriją su suteikta teise eksploatuoti vartotojo elektros įrenginius, organizuoti ir būti atsakingam už vartotojo įrenginių iki 35 kV eksploatavimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja ūkio padalinio darbuotojų darbą , nustato užduotis, kontroliuoja ir vertina jų atlikimo kokybę.

5.2. vadovauja socialinės globos namų viešųjų pirkimų komisijos veiklai, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekiant užtikrinti kokybišką paslaugų suteikimą ir savalaikį sutarčių vykdymą.

5.3. stebi, analizuoja, vertina kuruojamų padalinių veiklą, užtikrina, kad būtų laikomasi paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir darbo drausmės.

5.4. koordinuoja ūkio padalinio bendradarbiavimą su kitais padaliniais.

5.5. rūpinasi kuruojamo padalinio personalo kvalifikacijos tobulinimo eiga.

5.6. teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo.

5.7. organizuoja socialinės globos namų pastatų, statinių priežiūrą ir jų savalaikį remontą, atsižvelgiant į asignavimus statybos ir renovacijoms darbams bei vidaus finansines galimybes.

5.8 sudaro metinius ir perspektyvinius pastatų atstatymo, išplėtimo planus, apskaičiuoja darbus finansine ir materialine išraiška.

5.9. atlieka globos namuose vykdomų statybos remonto darbų priežiūrą, siekiant užtikrinti atliekamų darbų kokybę ir tinkamą materialinių resursų panaudojimą.

5.10. užtikrina globos namų tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę ir tvarką mechaninėse dirbtuvėse.

5.11. tvirtina globos namuose naudojamų tarnybinių automobilių kelionės lapus.

5.12. teikia pasiūlymus dėl įstaigai reikalingo inventoriaus pirkimo, tvarko inventoriaus naudojimo ir nurašymo dokumentus.

5.13. direktoriaus nurodymu atstovauja įstaigai sprendžiant statybos, gamtos apsaugos, nekilnojamo turto.

5.14. nesant direktoriaus pavduotojo ūkio reikalams (kasmetinės, neapmokamos atostogos, laikinas nedarbingumas), jo funkcijas atlieka inžinierius, nesant inžinieriaus - globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

5.15. atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą, už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neatskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesiniu pareigų vykdymu.

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)