

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS**  
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus  
2019 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-3A/1

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui yra 2 pareigybės grupė, specialistai.
2. Pareigybės lygis B.
3. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. būti įgijęs ne žemesnį nei aukštesnysis arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, viešųjų pirkimo įstatymu, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos, pirmosios medicininės pagalbos, higienos normų ir taisyklių, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo įstatymais;
  - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP is, CPO programomis, Viešųjų pirkimų programomis, internetu;
  - 4.4. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.5. turėti vadovavimo žmonių grupėms patirties.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja Centro ūkinio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, vykdo ūkinio personalo nuolatinę darbo kokybės priežiūrą, rūpinasi naujai pradėjusių dirbti darbuotojų adaptacija Centro bendruomenėje;
  - 5.2. rūpinasi į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt. priežasčių) aptarnaujančio personalo pavadavimu;
  - 5.3. sudaro Centro ūkinio personalo darbo laiko grafikus, atostogų grafikus,
  - 5.4. veda Centro ūkinio personalo darbo laiko apskaitą;
  - 5.5. nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, ūkio personalo darbuotojams (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskirtos D lygiui), vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu; vykdo darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;
  - 5.6. teikia siūlymus dėl ūkinio personalo pareigybių aprašymų pakeitimo;

5.7. materialiai atsako už gyvenamuosius pastatus, infrastruktūros ir kitus statinius, kitas mašinas ir įrenginius, baldus ir biuro įrangą, biologinį turtą ir kitą ilgalaikį bei trumpalaikį turtą bei ūkinį inventorių esantį eksploatacijoje ir atsargas perduotas naudoti;

5.8. rengia ūkinės veiklos metinius planus, turto ir išteklių taupymo programas, teikia pasiūlymus sudarant strateginius planus;

5.9. informuoja Centro direktorių apie ūkinę veiklą ir ūkio būklę, teikia Centro direktoriui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;

5.10. organizuoja veiksmus, susijusius su Centro pastatų, patalpų, aplinkos, kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, apskaita, valdymu, remontu ir apsauga, darbuotojų aprūpinimu darbo priemonėmis;

5.11. prižiūri ir užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, rūpinasi patalpų ir teritorijos saugumu, užtikrina Centro teritorijos ir patalpų švarą ir tvarką;

5.12. stebi apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, operatyviai organizuoja jų gedimų pašalinimą, siekiant užtikrinti saugias ir sveikas darbo bei gyvenimo sąlygas;

5.13. užtikrina sanitarijos programų laikymąsi Centre ir jo padaliniuose;

5.14. organizuoja legioneliozių, graužikų ir parazitų prevenciją Centre teisės aktų ir LR Higienos normų nustatyta tvarka;

5.15. užtikrina, kad pirmos pagalbos rinkinių komplektacija visada būtų teisės aktų reikalaujamos sudėties;

5.16. inicijuoja, organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus LR teisės aktų nustatyta tvarka, teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

5.17. organizuoja transporto priemonių techninę priežiūrą, autotransporto priemonių draudimo paslaugų sutarčių sudarymą, vykdo kuro naudojimo kontrolę ir apskaitą, kelionės lapų apskaitą;

5.18. tvarko patikėto turto ir materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamos metinėse jų inventorizacijose;

5.19. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą, jo panaudojimą;

5.20. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas);

5.21. organizuoja savalaikes termometrų, svarstyklių, kitų matavimo prietaisų metrologines patikras;

5.22. dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe;

5.23. vykdo paramos pritraukimo veiklą;

5.24. užtikrina komunalinių paslaugų teikimą Centre ir jo padaliniuose; bendradarbiauja su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

5.25. vykdo už gaisrinės saugos užtikrinimo veiklą Centre: rengia gaisrinės saugos instrukcijas, instruktuoja darbuotojus, organizuoja darbuotojų periodinius mokymus, pratybas, prevencines priemones, užtikrina, kad visose patalpose būtų evakuacijos planai, rūpinasi gaisrinės saugos užtikrinimui reikalingų priemonių įsigijimu, vykdo periodines gesintuvų, gesinimo čiaupų patikras ir kitą veiklą gaisrinės saugos užtikrinimui Centre;

5.26. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir klientai laikosi gaisrinės saugos reikalavimų;

5.27. kontroliuoja, ar Centro pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

5.28. perduoda informaciją įvykus ekstremaliam įvykiui Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui;

5.29. vykdo civilinės saugos veiklą Centre;

5.30. vykdo kuruojamų darbuotojų instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos aspektu darbo vietoje ir periodiškai, pagal Centro direktoriaus patvirtintas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

5.31. organizuoja kuruojamų darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos aspektu pagal patvirtintas programas;

- 5.32. informuoja Centro direktorių įvykus nelaimingam atsitikimui, ekstremaliai situacijai;
- 5.33. organizuoja vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis
- 5.34. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais;
- 5.35. patikrina sveikatą kartą per metus, ir pateikia Sveikatos knygele;
- 5.36. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą;
- 5.37. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.38. neperžengia kompetencijos ribų sprendamas problemas ir priimdamas sprendimus;
- 5.39. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.40. vykdo visus teisėtus, ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

---

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)