

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) ūkio reikalų tvarkytojas yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Centro ūkinį aprūpinimą, rūpinimasis ūkinio inventoriaus, prietaisų, įrangos, katilinės ekonomišku naudojimu, priežiūra saugumu ir atnaujinimu, Centrai priklausančių pastatų, patalpų ir teritorijų priežiūra, bei Centro viešųjų pirkimų organizavimas.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. Savo darbe ūkio reikalų tvarkytojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis ūkio reikalų tvarkytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, darbų saugos ir gaisrinės saugos įstatymus, Viešųjų Pirkimų įstatymą.
 - 6.4. išmanyti ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
 - 6.5. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.
 - 6.6. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
 - 6.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programa ir pan.).

III SKYRIUS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkio reikalų tvarkytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Instrukuoti ir kontroliuoti, kaip Centro darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 7.2. Instrukuoti nauji priimamus darbuotojus, duodant pasirašyti žurnaluose, rengti periodinius instruktavimus, pildyti medicininėse knygelėse įrašus apie kenksmingus faktorius, kontroliuoti pakartotinių medicininių privalomų patikrinimų terminus;
 - 7.3. Rengti, atnaujinti dokumentų projektus susijusius su saugos darbe, gaisrinės saugos klausimais, teikti Centro direktoriui juos tvirtinti;
 - 7.4. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 7.5. Organizuoti ir vykdyti Centro pastatų ir statinių, vidaus įrangos, gerbūvio apsaugos ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 7.6. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu bei kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;
 - 7.7. Dalyvauti sudarant Centro nekilnojamo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
 - 7.8. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;
 - 7.9. Organizuoti darbuotojų apklausą apie reikalingas darbai priemones ir medžiagas. Aprūpinti Centro darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis. Sudaryti prekių/priemonių išdavimo žiniaraščius ir teikti Centro vyriausiam buhalteriiui.
 - 7.10. Užtikrinti Centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis Centro veiklai bei organizuoti jų apsaugą, savalaikį remontą;
 - 7.11. Užtikrinti reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan. darbuotojas atsakingas už pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą.
 - 7.12. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą Centro ir struktūrinių padalinių patalpose ir teritorijoje;
 - 7.13. Organizuoti Centro materialinių vertybių efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, užtikrinti jų saugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai, išvengiant jų trūkumo;
 - 7.14. Vesti medžiagų, gaminių ir įrankių apskaitą. Kontroliuoti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
 - 7.15. Tikrinti, kad materialinių vertybių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.
 - 7.16. Dalyvauti Centro materialinių vertybių inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose. Rengti nurašymo dokumentų projektus ir teikti Centro buhalterijai.

- 7.17. Užtikrinti Centro patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
 - 7.18. Organizuoti Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus, bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
 - 7.19. Nurašyti apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikti paslaugas teikiančios įstaigoms, bei Centro vyriausiam buhalteriiui einamojo mėnesio 25- 30 dienomis.
 - 7.20. Organizuoti Centro darbuotojų evakuaciją iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.
 - 7.21. Užtikrinti Centro automobilių savalaikį kelionės lapų išdavimą, patikrą ir pateikimą Centro vyriausiajam buhalteriiui.
 - 7.22. Organizuoti Tarnybinių automobilių priežiūrą, taisymą, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 7.23. Kontroliuoti ir koordinuoti vairuotojų, Centro darbuotojų, vairuojančių tarnybinius automobilius, jų naudojimo efektyvumą, kuro panaudojimą, automobilio priežiūrą ir kt.
 - 7.24. teikti pasiūlymus ir pastabas darbuotojams naudojantiems tarnybinius automobilius.
 - 7.25. Fiksavus netinkamą Tarnybinio automobilio naudojimą, priežiūrą, duomenų klastojimą ar kt. informuoti Centro direktorių.
 - 7.26. Aprūpinti Centrai priklausančias patalpas gaisro gesinimo priemonėmis ir kontroliuoti priešgaisrinę būklę. Organizuoti ir vykdyti gaisro gerinimo priemonių patikrą;
 - 7.27. Pildyti statinių techninį pasą ir statinio techninės priežiūros žurnalą.
 - 7.28. Organizuoti Centro viešuosius pirkimus, rengti ir tvarkyti reikiamus dokumentus.
 - 7.29. Rengti viešųjų pirkimų kasmetinius planus ir ataskaitas, derinti su Centro direktoriumi ir talpinti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemoje.
- Centro administracijai teikti pasiūlymus dėl racionalesnio lėšų, materialinių vertybių ir medžiagų panaudojimo, dėl darbo vietų higieninių normų gerinimo