

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti ūkinės veiklos organizavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovavimo patirtį;
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir būti kompetentingam skaitmeninio raštingumo srityse.
 - 6.4. privalo išmanyti:
 - 6.4.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus;
 - 6.4.2. išmanyti priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus, saugumo reikalavimus, galiojančias higienos normas ir taisykles, reglamentuojančias įstaigos darbą;
 - 6.4.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
7. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
8. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jos atliekamu darbu, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauja ūkinei socialinių paslaugų namų veiklai, užtikrina įstatymų įgyvendinimą ir norminių aktų vykdymą;

7.2. vykdo pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo procesą, užtikrina pavaldaus personalo darbo kokybę, aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis;

7.3. kontroliuoja socialinių paslaugų namų transporto priemonių teisingą eksploatavimą, apskaitą ir kitą dokumentaciją susijusią su transporto priemonių naudojimu;

7.4. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, turto, duomenų, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

7.5. vykdo pavaldaus personalo kasmetinį veiklos vertinimą;

7.6. planuoja, organizuoja ir užtikrina savalaikį įstaigos ūkio ir techninį įrenginių aptarnavimą bei aprūpinimą;

7.7. užtikrina aplinkos, pastatų, patalpų, pastato inžinierinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo, elektros, elektroninių ryšių, pranešimo apie gaisrą, informacinių technologijų bei telekomunikacijų ir kt.) įrangos, inventoriaus tinkamą priežiūrą bei veikimą, atitinkantį saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimams, organizuoja gedimų šalinimą ir savalaikį remontą;

7.8. rūpinasi elektros, šilumos, vandens apskaita ir perduoda duomenis buhalterijai;

7.9. rengia dokumentus, susietus su statybos ir remonto darbais, bei kontroliuoja jų vykdymą, dalyvauja sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja įstaigos patalpų ir inventoriaus remontą, kontroliuoja remontų, statybos darbų eigą ir kokybę;

7.10. užtikrina pastatų ir turto saugą, ekonomišką visų rūšių energijos, degalų, kuro ir kt. materialinių vertybių naudojimą ir būtiną apskaitą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja saugų bei ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo bei saugumo užtikrinimo;

7.11. vykdo vidaus kontrolę su ūkine veikla susijusiose srityse;

7.12. ūkinėje veikloje užtikrina ekonomišką visų rūšių energijos, degalų, kuro ir kt. materialinių vertybių naudojimą ir būtiną apskaitą;

7.13. nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito įstaigos direktoriui;

7.14. vykdo kitus teisėtus vienkartinis įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.