

# **ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio skyriaus vedėjas priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ūkio skyriaus veiklą, koordinuoti padalinio darbą, vykdyti padalinio priežiūrą, dalyvauti Senjorų socialinės globos namų (toliau - SSGN) veiklos planų sudaryme ir vykdyme.
4. Pareigybės darbo sritis – ūkio veiklos koordinavimas, įgyvendinimas.
5. Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijai ir infrastruktūrai.

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

6. Ūkio skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 6.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Ūkio skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja ir vykdo SSGN patikėjimo teise valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją;
  - 7.2. organizuoja SSGN pastatų, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą, remontą;
  - 7.3. kontroliuoja SSGN patalpų valymo kokybę;
  - 7.4. organizuoja ir vykdo SSGN tarnybinių automobilių eksploataciją, remontą, techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.5. kontroliuoja kaip vykdoma pastatų, patalpų apsauga;
  - 7.6. organizuoja išorės aplinkos tvarkymo darbus;
  - 7.7. organizuoja ir vykdo pagal kompetenciją darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą įstaigoje;
  - 7.8. užtikrina SSGN pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo, dujų) funkcionavimą;
  - 7.9. kontroliuoja SSGN naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;
  - 7.10. organizuoja inžinerinių sistemų remontą, techninę priežiūrą ir patikras;
  - 7.11. planuoja SSGN materialinių vertybių poreikį, užtikrina ekonomišką ir efektyvų

materialinių vertybių panaudojimą;

7.12. organizuoja SSGN aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, statybinėmis medžiagomis, kanceliarinėmis priemonėmis;

7.13. tiekia, sandėliuoja ir išduoda SSGN darbuotojams darbo priemones ir materialines vertybes;

7.14. planuoja ir organizuoja SSGN veiklai vykdyti reikiamus pirkimus, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

7.15. organizuoja buitinių, skalbimo, transporto paslaugų teikimą SSGN gyventojams;

7.16. organizuoja gyventojų aprūpinimą asmens higienos priemonėmis, drabužiais, avalyne;

7.17. organizuoja gyventojų drabužių ir patalynės siuvimą, taisymą, užtikrina švarą, tvarką, higienos reikalavimus;

7.18. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Ūkio skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

7.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su Ūkio skyriaus funkcijomis;

7.20. rengia ataskaitas ir teikia informaciją Ūkio skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais SSGN skyriais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ministerija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

7.22. dalyvauja įvairiuose projektuose ir (ar) juos vykdo pagal kompetenciją;

7.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo administracijai ir infrastruktūrai pavedimus, susijusius su Ūkio skyriaus funkcijomis.