

PATVIRTINTA
Kupiškio r. šv. Kazimiero socialinių
paslaugų namų direktoriaus
2026 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-34

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio r. šv. Kazimiero socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) ūkvedžio pareigybė (toliau – pareigybė) priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Kupiškio r. šv. Kazimiero socialinių paslaugų namų ūkvedys (toliau – Darbuotojas) yra atsakingas už Įstaigos ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, koordinavimą ir priežiūrą, užtikrinant racionalų materialinių išteklių naudojimą, tinkamą turto eksploatavimą bei saugią, higienos ir darbo saugos reikalavimus atitinkančią aplinką.

4. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiais pareigybės nuostatais.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui (ar jo įgaliotam asmeniui) ir bendradarbiauja su kitais Įstaigos darbuotojais, užtikrindamas sklandų ūkinės veiklos procesų įgyvendinimą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

6.2. turėti bazinių darbo kompiuteriu įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (tekstų rengimo, duomenų tvarkymo, elektroninio pašto, dokumentų valdymo sistemomis (DVS), EcoCost, SABIS informacinėmis sistemomis (programomis);

6.3. išmanyti Įstaigos ūkinės veiklos organizavimo principus ir gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;

6.4. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo teisinius santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę, civilinę ir elektros saugą, pastatų techninę priežiūrą, higienos normas bei viešųjų pirkimų organizavimą;

6.5. išmanyti materialinių vertybių apskaitos, naudojimo ir saugojimo principus, gebėti užtikrinti racionalų Įstaigos turto ir išteklių panaudojimą;

6.6. gebėti rengti, tvarkyti ir įforminti dokumentus pagal galiojančius dokumentų rengimo reikalavimus;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, operatyviai spręsti ūkines problemas bei bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais ir išorės paslaugų teikėjais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas.

7.1. Viešųjų pirkimų organizavimo srityje:

7.1.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.2. renka ir sistemina informaciją apie Įstaigos įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį;

7.1.3. rengia metinio viešųjų pirkimų plano, jo pakeitimų, ataskaitų ir kitų su pirkimais susijusių dokumentų projektus;

7.1.4. kontroliuoja perkamų prekių, darbų ir paslaugų kainų bei sąlygų atitiktį sudarytoms sutartims;

7.1.5. užtikrina įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybę, atitiktį teisės aktų reikalavimams, organizuoja kokybę patvirtinančių dokumentų kaupimą ir saugojimą;

7.1.6. aprūpina Įstaigos darbuotojus darbui ir veiklai reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir įrenginiais.

7.2. Ūkio priežiūros ir turto valdymo srityje:

7.2.1. užtikrina tinkamą Įstaigos pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų techninę būklę;

7.2.2. organizuoja patalpų ir statinių remonto darbus, kontroliuoja jų eigą ir kokybę;

7.2.3. vykdo (ar organizuoja) šildymo, elektros, vandentiekio, kanalizacijos, ventiliacijos ir kitų sistemų priežiūrą, užtikrina savalaikį gedimų šalinimą;

7.2.4. užtikrina higienos normų laikymąsi Įstaigos patalpose ir teritorijoje (švara, apšvietimas, mikroklimatas, teritorijos priežiūra);

7.2.5. prižiūri pagalbines patalpas (rūsius, sandėlius, garažus ir kt.), užtikrina jose tvarką ir saugumą;

7.2.6. vykdo pastatų ir teritorijos būklės nuolatinę stebėseną, identifikuoja rizikas ir nedelsdamas imasi jų šalinimo priemonių;

7.2.7. organizuoja teritorijos priežiūros darbus, įskaitant želdinių priežiūrą, užtikrinant darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugumą;

7.2.8. organizuoja patalpų deratizacijos, dezinfekcijos ir kitus prevencinius darbus;

7.2.9. užtikrina pastatų paruošimą šildymo sezonui ir sklandų šildymo sistemų veikimą;

7.2.10. užtikrina lietaus nuotekų sistemų priežiūrą;

7.2.11. kontroliuoja, kad naudojami baldai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi ir saugūs;

7.2.12. vykdo perduotą naudoti patalpų priežiūrą ir informuoja vadovą apie nustatytus trūkumus.

7.3. Transporto administravimo srityje:

7.3.1. vairuoja Įstaigos transporto priemones (esant poreikiui);

7.3.2. organizuoja ir kontroliuoja transporto naudojimą;

7.3.3. užtikrina transporto priemonių techninę priežiūrą, draudimą, techninių apžiūrų atlikimą;

7.4. Darbuotojų saugos ir turto apsaugos srityje:

7.4.1. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų projektus;

7.4.2. organizuoja darbuotojų instruktavimą, civilinės saugos mokymus ir pratybas;

7.4.3. užtikrina gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą;

7.4.4. aprūpina Įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis ir organizuoja jų patikrą;

7.4.5. aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kontroliuoja jų naudojimą;

7.4.6. prižiūri apsaugos sistemas ir operatyviai reaguoja į signalus ne darbo metu.

7.5. Išteklių valdymo ir apskaitos srityje:

7.5.1. vykdo komunalinių išteklių (elektros, vandens, šilumos) apskaitą ir analizę;

7.5.2. teikia duomenis tiekėjams ir atsakingiems asmenims;

7.5.3. analizuoja išteklių sunaudojimą ir imasi priemonių jų taupymui;

7.5.4. užtikrina tikslų duomenų pateikimą sąskaitų išrašymui patalpų naudotojams.

7.6. Dokumentavimo ir administravimo srityje:

7.6.1. rengia vidaus dokumentų projektus ūkinės veiklos klausimais;

7.6.2. organizuoja turto inventorizaciją ir netinkamo naudoti turto nurašymą;

7.6.3. teikia duomenis veiklos planams ir ataskaitoms rengti.

7.7. Kitos funkcijos:

7.7.1. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7.2. kontroliuoja, kad Įstaigoje ir jos teritorijoje nebūtų vartojamos psichoaktyvios medžiagos;

7.7.3. prisideda prie saugios ir pozityvios aplinkos kūrimo, reaguoja į netinkamo elgesio atvejus;

7.7.4. laikosi darbo tvarkos, saugos, higienos ir etikos reikalavimų;

7.7.5. užtikrina konfidencialios informacijos apsaugą;

7.7.6. vykdo kitus teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.

8. Darbuotojas už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB).

9. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.
