

PATVIRTINTA
Jaunuolių dienos centro
2017-02-28 direktoriaus
Įsakymu Nr. V-33

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (LPK kodas 112038)
2. Pareigybės grupė:	Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	Prižiūrėti ir užtikrinti Jaunuolių dienos centro patalpų tinkamą būklę, rūpintis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūra, tinkamų darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimu, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis, organizuoti viešuosius pirkimus, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą, reikalingą tinkamam Jaunuolių dienos centro funkcionavimui.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 6.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje, įstaigos/įmonės ūkio veiklos organizavime;
 - 6.3. būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
 - 6.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu
 - 6.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, bei išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 6.8. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.9. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 6.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
 - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 7.3. užtikrina, kad Jaunuolių dienos centre būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
 - 7.4. kontroliuoja tarnybinių automobilių techninę būklę;
 - 7.5. užtikrinti racionalų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą.
 - 7.6. užtikrina ir kontroliuoja, kad Jaunuolių dienos centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

- 7.7. atlieka darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.8. teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams.
- 7.9. įgaliojus direktoriui atstovauja Jaunuolių dienos centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 7.10. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, veda jų apskaitą, atlieka materialaus turto priežiūrą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;
- 7.11. kiekvieno mėnesio pirmąją darbo savaitę sudaro ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus už praėjusį mėnesį bei pateikia juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;
- 7.12. yra atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą;
- 7.13. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 7.14. organizuoja ir vykdo tinkamą Jaunuolių dienos centro inžinierinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;
- 7.15. vykdo tinkamą Jaunuolių dienos centrą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui rūpinasi įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbais;
- 7.16. aprūpina Jaunuolių dienos centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis;
- 7.17. užtikrinti, kad patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
- 7.18. užtikrinti tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;
- 7.19. teikia direktoriui pasiūlymus dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;
- 7.20. užtikrina ūkio dalies dokumentų valdymą;
- 7.21. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 7.22. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 7.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.24. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
- 7.25. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis;
- 7.26. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.27. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-