

PATVIRTINTA

Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-30

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, bei įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 5.4. mokėti dirbti Micros Office programiniu paketu: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 5.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rūpinasi centro pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;
 - 6.2. atsako už centro materialinius ir informacinius išteklius, patalpų paruošimą darbui, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;
 - 6.3. prižiūri pastatus ir jų konstrukcijas, inžinierines įrangas ir teritoriją, nustatytu laiku organizuoja centro pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 6.4. užtikrina, kad laiku būtų atliktas centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 6.5. užtikrina, kad centro ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
 - 6.6. užtikrina, kad centro ūkio dalis funkcionuotų nesukeldama centro veiklos sutrikimų;

- 6.7. užtikrina centro pastatų, inžinierinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 6.8. organizuoja centro aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;
- 6.9. dalyvauja Viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme;
- 6.10. organizuoja ir prižiūri remonto darbus;
- 6.11. atsako už gaisrinę ir civilinę saugą, pagal nustatytus reikalavimus rengia dokumentus, instruktuoja darbuotojus, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;
- 6.12. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus, atsako už priėmimo-perdavimo aktų, medžiagų ir kito inventoriaus nurašymo aktų teisingumą;
- 6.13. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jam vadovauja, supažindina aptarnaujantį personalą su pareigybių aprašymais, teikia pasiūlymus centro direktoriui dėl pareigybių koregavimo ir pan.;
- 6.14. atsakingas už sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) vykdymą;
- 6.15. teikia pasiūlymus centro direktoriui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių savo funkcijų tinkamą vykdymą;
- 6.16. vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą;
- 6.17. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir aprūpina darbo priemonėmis;
- 6.18. atsakingas už savalaikį elektros energijos, vandens, šilumos skaitiklių parodymų pateikimą atitinkamos įmonėms;
- 6.19. vykdo ir kitus centro direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su darbuotojo atliekamomis funkcijomis ir neprieštaraujančiais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)