

BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkvedžio pareigybė reikalinga organizuoti globos namuose atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu;
4. Ūkvedis pavaldus globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija) ir turėti ne mažesnę kaip 2 metų vairuotojo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.6. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
 - 5.7. žinoti Globos namų dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. laikytis darbo tvarkos taisyklių, ūkvedžio pareiginių nuostatų, laikytis moralinių ir etinių normų, vykdyti kitus direktoriaus įsakymus, būti atsakingu už šį darbą;
 - 5.9. laikytis konfidencialumo, informaciją apie padalinio veiklą teikti tik įstatymų nustatytais atvejais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Globos namų ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;
 - 6.2. užtikrina, kad padalinyje ir padalinio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 6.3. vykdo ir įgyvendina Globos namų direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
 - 6.4. organizuoja padalinio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą, pildo statinių techninį pasą ir statinio techninės apžiūros žurnalą;
 - 6.5. palaiko švarą įstaigos teritorijoje (šluoja kiemą, grėbia lapus, žiemos metu valo takus, padalinio pastatų stogus nuo sniego, pabarsto smėliu takus), dalyvauja talkose;
 - 6.6. organizuoja ir dalyvauja atliekant remonto darbus, padeda atlikti remonto darbus, kontroliuoja jų eigą. Esant pažeidimams informuoja įstaigos direktorių;

- 6.7. dalyvauja sudarant Globos namų nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
- 6.8. teikia Globos namų direktoriui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;
- 6.9. užtikrina padalinio teritorijos ir pagalbinių patalpų (garažų, sandėlių ir kt.) švarą ir tvarką;
- 6.10. organizuoja vėliavos iškėlimą nustatytų valstybinių švenčių dienomis;
- 6.11. užtikrina, kad būtų laiku atliktas padalinio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- 6.12. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
- 6.13. užtikrina, kad būtų laiku atliktas padalinio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 6.14. organizuoja padalinio aprūpinimą darbo priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, baldais pagal poreikį; reikalui esant pavaduoja kitus darbuotojus įstaigos direktoriaus atskiru įsakymu;
- 6.15. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės ir žmonių saugos instrukcijos, instruktuoja ir kontroliuoja kaip darbuotojai jų laikosi. Esant pasikeitimams informuoja darbuotojus apie pavojus, kenksmingus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 6.16. organizuoja Globos namų darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis;
- 6.17. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose;
- 6.18. kontroliuoja, ar padalinio priešgaisrinės signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 6.19. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 6.20. pasirūpina, kad būtų parengtas evakuacijos planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, su juo supažindina darbuotojus;
- 6.21. užtikrina, kad su Veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 6.22. iškrausto iš patalpų darbuotojus ir gyventojus, susidarius avarijos grėsmei, stichinei nelaimėi, gaisrui;
- 6.23. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 6.24. reikalauja, kad padalinio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinės saugos taisyklių, kad baigę darbą išjungtų visus elektros prietaisus;
- 6.25. neleidžia patalpose rūkyti, vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 6.26. veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą, tikrina, kad jos būtų tiekiamos sutartyje nurodytomis kainomis;
- 6.27. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;
- 6.28. dalyvauja atliekant materialinių vertybių inventorizaciją, organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą;
- 6.29. ženklina valymui ir dezinfekcijai naudojamą inventorių;
- 6.30. organizuoja ir dalyvauja tvarkant anglis, malkas;
- 6.31. nurašo apskaitos prietaisų duomenis ir pateikia paslaugas teikiančioms įmonėms bei įstaigos vyriausiam buhalteriu;
- 6.32. informuoja budintį personalą pastebėjus gyventojų sveikatos pakitimus, esant reikalui padeda pakelti, parvesti, parnešti gyventoją į kambarį;
- 6.33. laikosi profesinės etikos principų, gerbia gyventojų teises ir jų nepažeidinėja, saugo profesinę paslaptį ir visą informaciją apie gyventoją laiko konfidencialia;
- 6.34. vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą atsižvelgiant į gyventojų individualias savybes bei ypatumus, susijusius su amžiumi, etnine kilmė, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe ir kt.;
- 6.35. susipažįsta su į DVS Kontora įkeltomis tvarkomis, kitais dokumentais;
- 6.36. užtikrina padalinio patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;
- 6.37. sudaro metinį prekių ir paslaugų poreikį metams bei pagal numatytą terminą pateikia viešųjų pirkimų specialistei;

- 6.38. atlieka smulkius santechnikos, elektros įrangos remonto bei kitus darbus ūkio tvarkymo srityje;
- 6.39. vykdo kitus padalinio vedėjo socialiniams reikalams pavedimus ir nurodymus;
- 6.40. laikosi Globos namų darbo tvarkos taisyklių;
- 6.41. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą;
- 6.42. kelia kvalifikaciją seminaruose, mokymuose;
- 6.43. laikosi privatumo taisyklių, užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžiant gyventojų privatumo ir orumo;
- 6.44. pagal pareigybės priskirtą kompetenciją vykdo kitus globos namų direktoriaus pavestus darbus, asmeniškai atsako už pavestų darbų atlikimą;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 7.1. bendrą padalinio ūkio būklę;
- 7.2. padalinio teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 7.3. padalinio inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 7.4. aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, darbo rūbais ir priemonėmis, ir kt.);
- 7.5. ir priešgaisrinės ir darbų saugos bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.6. kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
- 7.7. naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.8. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.9. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.10. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 7.10.1 dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
- 7.10.2 davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 7.10.3 neatliko savo pareigų;
- 7.10.4 savo veiksmais padarė Globos namams materialinę žalą.
- 7.11. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)