

PATVIRTINTA
Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-10

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A (A2).
3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės paskirtis - ūkinei veiklai globos namuose organizuoti ir kontroliuoti, organizuoti aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojų darbą, atsakyti už turto valdymą ir priežiūrą, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos teisės aktų reikalavimų vykdymą globos įstaigoje.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo stažą;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, globos namų direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su jo funkcijų vykdymu, bei gebėti juos taikyti praktiniame darbe;
 - 5.4. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal globos namų direktoriaus jam nustatytą kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. organizuoja ir koordinuoja Jasiuliškių socialinės globos namų (toliau – įstaiga) aptarnavimo ir ūkio padalinio veiklą, aprūpina darbuotojus reikalingomis medžiagomis ir įrankiais;
 - 6.3. organizuoja įstaigos lauko teritorijos ir kapinių priežiūros darbus;
 - 6.4. užtikrina, kad globos namuose būtų eksploatuojamos techniškai tvarkingos transporto priemonės ir mechanizmai, rūpinasi jų periodine technine priežiūra, remontu ir draudimu;

- 6.5. kontroliuoja, kad įstaigos garažų, automobilių remonto patalpos būtų švarios ir tvarkingos;
- 6.6. rūpinasi įstaigos patalpų, transporto priemonių, mechanizmų apsauga;
- 6.7. kontroliuoja ir užtikrina pavaldaus personalo darbo drausmę bei darbo kokybę;
- 6.8. sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojams, laiku juos pateikia buhalterijai;
- 6.9. kiekvienais metais nustato pavaldžiam personalui (einamaisiais metais priimtam darbuotojui - per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos) metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, įvertina pavaldaus personalo kasmetinę veiklą pagal nustatytas metines užduotis; siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.10. atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą aptarnavimo ir ūkio padalinyje. Instrukuoja aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pildo darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalą;
- 6.11. atsako už gaisrinę saugą įstaigoje. Instrukuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, pildo įvadinių (bendrų) gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnalą, gaisrinės saugos instruktažų darbo vietoje registracijos žurnalą;
- 6.12. atsako už civilinę saugą įstaigoje;
- 6.13. pagal kompetenciją rengia dokumentus globos namų veiklos organizavimo klausimais, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų norminių dokumentų projektus;
- 6.14. dalyvauja rengiant įstaigos metinius veiklos planus, ataskaitas;
- 6.15. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti, įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų;
- 6.16. rengia įstaigos perkamų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;
- 6.17. organizuoja įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.18. atsako už jam patikėtas materialines vertybes;
- 6.19. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.20. direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigai sprendžiant statybos, gamtos apsaugos, žemės, dujų ūkio, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitus klausimus;
- 6.21. pavaduoja inžinierių jam nesant darbe (jo atostogų, komandiruotės, ligos ir pan. metu).

SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako:
- 7.1. už funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 7.2. už laiku ir teisingą apskaitos dokumentų, ataskaitų pildymą ir pateikimą;
- 7.3. už jam patikėtas materialines vertybes;
- 7.4. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-