

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ŪKIO TARNYBOS VADOVO

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Ūkio tarnybos vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- turėti aukštesnįjį arba aukštąjį techninį išsilavinimą;
- žinoti Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti; asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, LR Darbo kodeksą, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą ir valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiuo Pareigybės aprašymu;
- būti susipažinusi su darbo sąlygomis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais įstaigos vidiniais dokumentais;
- gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti ūkio tarnybos planus, vertinti veiklos efektyvumą;
- turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
- gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Ūkio tarnybos vadovas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ūkio tarnybos darbuotojų veiklą, vadovaudamasi globos namų nuostatais, tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo veiklą, užtikrina tinkamą paslaugų teikimą gyventojams;
- rengia tvarkų aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingus tarnybos funkcijoms vykdyti ir gyventojų paslaugų teikimui užtikrinti projektus;
- rengia ir teikia ūkio tarnybos veiklos metinį planą, ataskaitas (pusmečio ir metines), direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriui;
- ieško ir rengia globos namų tarptautinio ir vietinio bendradarbiavimo programas ir projektus su komanda;
- rengia ataskaitas pagal pareikalavimą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriui;
- organizuoja komandinį darbą, derina darbo veiksmus su socialinės globos namų direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams ir direktoriumi;
- organizuoja ir praveda darbuotojams mokymus;
- organizuoja reikiamų statybinių, santechninių, instrumentų, įrankių ir kitų buitinių prekių užsakymą ir tiekimą;
- sudaro ūkio tarnybos darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus, pildo ūkio tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- sudaro ir teikia sekretoriui ūkio tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- pagal globos namų direktoriaus patvirtintą tvarką parengia ūkio tarnybos darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieką jų vertinimą;
- prižiūri pastatų inžinerinių tinklų ir sistemų (vandentiekio, šildymo, ventiliacijos), valgyklos įrengimų, kitų mechanizmų ir gyvenamųjų korpusų sanitarinių mazgų techninę būklę;
- organizuoja pastatų šildymo sistemų, vandentiekio kanalizacijos tinklų ir santechninių prietaisų remontą;
- vykdo pastatų elektros instaliacijos, elektros prietaisų priežiūrą ir organizuoja savalaikį gedimų šalinimą;
- atlieka elektros apskaitos prietaisų parodymų nuskaitymą, pildo reikalingus dokumentus ir pateikia juos Kretingos ET;

- vykdo televizijos tinklų priežiūrą, žaibolaidžių priežiūrą ir patikrą, lauko požeminių komunikacijų priežiūrą;
- vykdo aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, tvarko reikalingą dokumentaciją;
- organizuoja mirusių gyventojų laidojimą, kapinių tvarkymą ir veda kapinių žymėjimą (sudaro kapinių planus);
- vykdo netinkamo inventoriaus likvidavimą, atrenka remontui tinkamas medžiagas ir detales remonto panaudojimui, o netinkamas naudojimui pristato į metalo laužo supirktuves arba sunaikina;
- vykdo vidaus darbų saugos įrengimų techninės eksploatacijos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
- organizuoja ir vykdo darbų techninį paruošimą, atlieka profilaktinį ir kapitalinį įrengimų ir patalpų kokybišką remontą, diegia priemones darbų kokybei gerinti, ruošia einamuosius ir perspektyvinius darbo priemonių planus;
- vykdo biuro, buities ir kitų reikmenų savalaikį remontą;
- prižiūri įstaigos šilumos ūkį;
- organizuoja įrengimų išbandymus, matavimo priemonių patikrą, kontroliuoja jų tvarkingumą, veda tinkamą priežiūros apskaitą;
- organizuoja autotransporto, gazonų šienavimo technikos, kitų mechanizmų ir įrengimų apžiūras, techninį aptarnavimą, remontą;
- vykdo švaros ir tvarkos palaikymą techninėse patalpose, administracinio pastato patalpose ir teritorijoje, organizuoja buitinių atliekų tvarkymą;
- pagal nustatytus terminus atsiskaito buhalterinės apskaitos tarnybai, teikia privalomą informaciją kitoms institucijoms.
- vadovaudamasis globos namų patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis planuoja prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikį, teikia pirkimų paraiškas;
- kontroliuoja sudarytų sutarčių, susijusių su ūkine darbo veikla, vykdymą;
- saugo remontuojamą ir eksploatacijai netinkamus kietą inventorių bei įrengimus ir kitą inventorių, iki nurašymo komisijos išvadų dėl jų tolimesnio panaudojimo;
- kontroliuoja ūkio tarnybos darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos taisyklių, tarnybos nuostatų ir pareigybės aprašymų vykdymą;
- tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- rengia ūkio tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui. Užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- nedelsiant praneša globos namų direktoriui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui apie darbe įvykusį nelaimingą atsitikimą ar kitą ypatingą įvykį;
- taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje;
- koordinuoja turimus resursus, siekia racionalaus, tikslingo ir efektyvaus panaudojimo, bei pagal darbo sutartį materialiai atsako už perduotas vertybes;
- laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir globos namuose patvirtinta tvarka, siekiant apginti jų interesus, to reikalauja iš savo padalinio darbuotojų;
- bendradarbiauja darbo klausimais su įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, su savivaldybėmis, visuomeninėmis organizacijomis, socialinės globos institucijomis - paslaugų teikimo klausimais;
- teikia pasiūlymus, svarstant įstaigos perspektyvinius planus dėl globos namų paslaugų teikimo ar kokybės gerinimo sąlygų sudarymui;
- vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir įstaigos direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo;
- direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams bei įstaigos direktoriaus nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą;
- pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.