

# **ŪKIO IR APSKAITOS TARNYBOS ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio padalinio vadovo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Ūkio tarnybos darbą: prižiūrėti ir užtikrinti Globos namų pastato, patalpų ir įrengimų tinkamą būklę, tinkamą darbų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, rūpintis gaisrinės saugos priežiūra, elektros įrenginių ir šilumos ūkio eksploatacija ir priežiūra, organizuoti viešuosius pirkimus, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, reikalingų tinkamam Globos namų funkcionavimui.
4. Pareigybės darbo sritis – Globos namų Ūkio ir apskaitos tarnybos veiklos organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimas.
5. Ūkio padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;  
*Pakeista 2026-01-29, (1.5 E) ISV-9*
  - 6.2. turėti dvejų metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje, įstaigos/įmonės ūkio veiklos organizavime;
  - 6.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 6.4. privalumas – teisės aktų nustatyta tvarka būti atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais ir turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
  - 6.5. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius Globos namų veiklą; būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, šilumos, vandens, atliekų ir elektros ūkio priežiūrą
  - 6.6. žinoti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką įstaigoje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
  - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;

6.8. gebėti pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

6.9. mokėti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

6.10. žinoti ir darbe vadovautis Lietuvos higienos norma HN 66:2008 „Medicininė atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“ (galiojanti suvestinė redakcija);

6.11. žinoti ir darbe vadovautis Lietuvos higienos norma HN 125:2011 „Suaugusių asmenų stacionariosios socialinės Globos įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normą HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ (galiojanti suvestinė redakcija);

**6.12.** mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Administracinės ir organizacinės veiklos vykdymas:

7.1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja administracinę bei ūkinę Globos namų veiklą, organizuoja kasdienį įstaigos darbą, rengia administracines priemones, vadovauja jų įgyvendinimui, vykdo administravimo funkcijas ir prisideda prie įstaigos veiklos efektyvumo didinimo;

7.1.2. rengia, valdo ir koordinuoja organizacijos išteklius, tvarko projektus, užtikrina racionalų materialinių, techninių ir žmogiškųjų išteklių naudojimą;

7.1.3. organizuoja susitikimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius, dalyvauja susitikimuose ir užtikrina sklandų informacijos perdavimą;

7.1.4. tvarko elektroninius laiškus ir kitą su administracine veikla susijusią informaciją.

7.2. Personalo darbo organizavimas ir valdymas:

7.2.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą: sudaro darbo ir atostogų grafikus, paskirsto užduotis pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.2.2. vykdo darbo laiko apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.2.3. užtikrina saugų darbą, darbo ir poilsio režimo laikymąsi, darbuotojų aprūpinimą būtinomis darbo priemonėmis.

7.3. Pastato, infrastruktūros ir įrangos eksploatavimas:

7.3.1. užtikrina Globos namų pastato, patalpų, šilumos energijos, vandens tiekimo, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų bei jų įrenginių tinkamą eksploataciją, priežiūrą ir remontą;

7.3.2. organizuoja Globos namų pastato šildymo sistemų ir įrenginių paruošimą šildymo sezonui;

7.3.3. organizuoja ir kontroliuoja vidinių komunikacijų (elektros, šilumos, vandentiekio, nuotekų, ryšio ir kt.) darbus;

7.3.4. atlieka medicininės įrangos, slaugos ir kito inventoriaus priežiūrą, organizuoja jų techninį aptarnavimą ir remontą;

7.3.5. rengia Globos namų modernizavimo projektus, organizuoja jų įgyvendinimą, planuoja naujos įrangos ir inventoriaus įsigijimą.

7.4. Transporto ir materialinių vertybių valdymas:

7.4.1. organizuoja ir kontroliuoja Globos namų tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimą, techninę priežiūrą, remontą, paruošimą techninei apžiūrai, draudimą, ridos ir degalų apskaitą;

7.4.2. saugo, priima, išduoda ir apskaito jam patikėtas materialines vertybes.

7.5. Viešieji pirkimai ir sutarčių administravimas:

7.5.1. organizuoja ir vykdo Globos namų viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, rengia pirkimų dokumentus ir teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

7.5.2. rengia sutarčių projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių vykdymą.

7.6. Darbuotojų sauga, gaisrinė ir civilinė sauga:

7.6.1. organizuoja Ūkio tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą, rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, kontroliuoja jų laikymąsi;

7.6.2. nustatyta tvarka instruktuoja Ūkio tarnybos darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir tai įformina instruktavimų žurnale;

7.6.3. organizuoja civilinės ir priešgaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą Globos namuose, darbuotojų mokymus civilinės ir priešgaisrinės saugos klausimais;

7.6.4. kontroliuoja, kaip Globos namų padaliniuose laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų ir įgyvendinamos numatytos gaisrinės saugos gerinimo priemonės;

7.6.5. užtikrina gaisrinės vandens sistemos ir gesintuvų techninę būklę, organizuoja jų patikrą ir bandymus;

7.6.6. užtikrina garsinių gaisro ir dujų nutekėjimo signalizacijos sistemų veikimą ir jų patikrą;

7.6.7. pagal kompetenciją teikia Globos namų direktoriui siūlymus dėl lėšų planavimo darbo sąlygoms ir priešgaisrinei saugai gerinti.

7.7. Apskaita, dokumentų valdymas ir informacijos teikimas:

7.7.1. vykdo gamtinių dujų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens suvartojimo apskaitą, kontroliuoja racionalų energetinių išteklių naudojimą;

7.7.2. tvarko, archyvuoja, vertina ir rengia dokumentus naikinimui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7.3. organizuoja ir kontroliuoja Globos namų interneto svetainės administravimą.

7.8. Vidaus kontrolė, atskaitomybė ir kokybė:

7.8.1. užtikrina Globos namų direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus dokumentų vykdymą, jų savalaikę kontrolę, rengia Ūkio tarnybos veiklos dokumentų projektus;

7.8.2. informuoja Globos namų direktorių apie ekstremalius įvykius, avarijas, nelaimingus atsitikimus ar padarytą žalą;

7.8.3. dalyvauja direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.8.4. užtikrina socialinių paslaugų kokybę, taikant Savanoriškos Europos socialinių paslaugų kokybės sistemos EQUASS standartus;

7.8.5. atlieka kitus teisėtus, su įstaigos veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio Globos namų direktoriaus pavedimus, reikalingus strateginiams tikslams pasiekti.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už jam pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Ūkio padalinio vadovas yra materialiai atsakingas už Globos namų pastatus, infostruktūros ir kitus statinius, mašinas ir įrenginius, baldus ir kitą ilgalaikį bei trumpalaikį turtą bei ūkinį inventorių, esantį eksploatacijoje ir atsargas perduotas naudoti.

10. Ūkio padalinio vadovo darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

11. Ūkio padalinio vadovui gali būti taikoma:

11.1. paskatinimas už puikiai atliekamą darbą, iniciatyvas, pasiūlymus, gerinant paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę;

11.2. drausminė atsakomybė, pažeidus darbo drausmę, padarius materialinę žalą, vartojant kvaišalus, psichotropines medžiagas, aplaidžiai vykdant savo pareigas.

12. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų arba Palangos miesto Globos namų darbo organizavimo pertvarkymų.

---