

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS

PAREIGYBĒS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip universiteto bakalauro ar koleginio bakalauro techninis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti socialinės globos namų ūkinės veiklos organizavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų ūkinės veiklos organizavimas, koordinavimas, statinių ir jų inžinerinių sistemų techninė priežiūra ir eksploatacija.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį techninį išsilavinimą;
 - 7.2. turėti 1 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties.
8. Pavaduotojas turi žinoti (išmanyti) įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, nustatančius įstaigos veiklos kryptis, kitų institucijų tvarkomuosius ir normatyvinius dokumentus, taip pat dokumentus, susijusius su įmonės veikla. Įmonės profilį, specializaciją ir struktūros ypatumus, įmonės techninės, ekonominės ir finansinės raidos perspektyvas. Kaip rengti ir forminti projektus, sąmatas ir kitą dokumentaciją, tvarkyti apskaitą, sudaryti įmonės veiklos ataskaitas. Sudaryti ir vykdyti ūkinės ir finansinės sutartis. Darbo saugos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklės ir normas.
9. Žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose, žinoti socialinės globos namų ūkį reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus;
 - 9.1. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, mokėti dirbti kompiuteriu.
10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

11. Gebėti organizuoti savo darbą.

III. FUNKCIJOS

12. Vadovauja ūkinei globos namų veiklai, užtikrina įstatymų įgyvendinimą ir norminių aktų vykdymą.

13. Vykdo pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo procesą.

14. Organizuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

15. Užtikrina socialinės globos namų darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatina jų iniciatyvą.

16. Sprendžia darbuotojų socialinius ir buitinius klausimus.

17. Neatidėliotinai vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus.

18. Kontroliuoja globos namų transporto priemonių teisingą eksploatavimą, apskaitą ir kitą dokumentaciją susijusią su transporto priemonių naudojimu.

19. Kontroliuoja katilinės, vandens valymo įrenginių ir kitų inžinerinių įrenginių ir tinklų priežiūrą, teisingą ir ekonomišką jų eksploatavimą, renovaciją ir darbo eigos procesą, tikrina būtiną dokumentaciją ir apskaitą.

20. Palaiko dalykinę darbo atmosferą.

21. Ruošia dokumentus, susietus su statybos ir remonto darbais, bei kontroliuoja jų vykdymą.

22. Organizuoja ir kontroliuoja globos namų patalpoms keliamų reikalavimų vykdymą pagal LR Socialinės ir darbo apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus.

23. Kartu su pavaldžiais darbuotojais planuoja globos namams ūkinei veiklai reikalingo inventoriaus išsigijimą, užtikrina teisingą ir ekonomišką jo eksploatavimą.

24. Visoje globos namų ūkinėje veikloje užtikrina ekonomišką visų rūšių energijos, degalų, kuro ir kt. materialinių vertybių naudojimą ir būtiną apskaitą.

25. Vykdo visuomeninių ir gamybinių statinių priežiūrą ir techninę eksploataciją.

26. Laikosi saugaus darbo taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių.

27. Reguliariai kelia kvalifikaciją.

28. Darbe vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, vyriausybės nutarimais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

29. Vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją.

30. Laikosi globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių.

31. Atlieka direktoriui priskirtas funkcijas jo komandiruotės, atostogų, ligos ar pan. metu.

32. Sudaro darbo grafikus pavaldiems darbuotojams.
33. Pildo pavaldiems darbuotojams darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
34. Sudaro padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką.

IV. TEISĖS

35. Gauti reikiamą darbui informaciją.
36. Reikalauti tinkamų darbo sąlygų.
37. Teikti pasiūlymus, susijusius su gyventojų rehabilitacija, globos namų veikla.
38. Teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti.
39. Kelti savo kvalifikaciją.
40. Analizuoti darbo klausimus ir siūlyti savo sprendimus.
41. Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą pagal savo įgaliojimus.
42. Reikalauti, kad duoti nurodymai būtų atlikti laiku, kokybiškai.
43. Bendrauti su interesantais ir išsiaiškinti jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti

V. ATSAKOMYBĖ

44. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 44.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
 - 44.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
 - 44.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
 - 44.4. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 44.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 44.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 44.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
 - 44.8. savarankiškai priimtus sprendimus.
45. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.