

<p>Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų Ūkio skyriaus vedėjo pareigybė</p>	<p>Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai Pareigybės lygis – A2</p>
<p>ŪKIO SKYRIUS Tiesioginis vadovas Direktorius</p>	
<p>Pavaldūs darbuotojai: vairuotojas, teritorijos priežiūros specialistas, statinių priežiūros specialistas, budėtojas, virėjas, valytojas, sandėlininkas.</p>	<p>Atsakingas už: patalpų eksploataciją, priežiūrą ir apsaugą, užtikrina ūkio skyriaus darbuotojų darbą, aprūpina reikiamomis priemonėmis, atsako už elektros ūkį, elektros įrenginių eksploataciją ir priežiūrą, šilumos ūkį eksploatuojant dujų katilus, dujų ūkį, užtikrina higienos, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Globos namuose.</p>
<p>Parašo teisė: Įstaigos viduje – pagal kompetenciją Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus</p>	
<p>Bendroji dalis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ūkio skyriaus vedėjo pareigoms priimamas asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštąjį techninį išsilavinimą 2. Vadovaujasi darbo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Globos namų ūkinę ir finansinę veiklą bei savo pareigybės aprašymu. 3. Privalo žinoti: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. transporto, pastatų ir juose esančių sistemų eksploatavimo, priežiūros, profilaktikos atlikimo tvarką; 3.2. turėti AK elektros saugos kvalifikaciją; 3.3. mokėti parengti tvarkomuosius ir kitus dokumentus; 4. Su darbuotoju sudaryta neribota turtinės atsakomybės sutartis. 5. Darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo direktorius įstatymų nustatyta tvarka. 6. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu. 	
<p>Pagrindinės funkcijos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoja Globos namų pastatų inžinerinės įrangos ir komunikacijų priežiūrą. 2. Vykdo Globos namų patalpų eksploataciją ir priežiūrą. Organizuoja šių patalpų remonto darbus. 3. Rengia ir pateikia išvadas bei siūlymus direktoriui dėl atliekamų remonto ir priežiūros darbų Globos namų patalpose. 4. Teikia rekomendacijas projektų valdymo specialistui dėl viešųjų pirkimų poreikio ateinantiems metais bei pildo pirkimo paraiškas. 5. Užtikrina komunalinių paslaugų, šilumos, vandens ir elektros tiekimą Globos namų pastatuose. 6. Laiku pateikia: šilumos, vandens, dujų, elektros skaitliukų parodymus kontroliuojančioms įmonėms. 7. Laiku atlieka teisinio metrologinio reglamentavimo sritims priskirtų matavimo priemonių patikrą. 8. Vadovaujantis LR įstatymais, norminiais dokumentais ruošia dokumentaciją reikalingą elektros įrenginių priežiūrai, patikrai ir dujų ir šilumos ūkio eksploatacijai. 	

9. Prižiūri Globos namų pastato ir jo padalinių patalpas ir teritoriją, užtikrina šių pastatų apsaugą.
10. Kontroliuoja įstaigos pastatuose esančio turto apskaitą bei ženklumą, eksploataciją ir remontą.
11. Aprūpina darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
12. Organizuoja geriamojo vandens kokybės tyrimą, teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Aprūpina darbuotojus darbui reikalingomis kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
14. Organizuoja ūkio personalo darbą ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbo kokybę ir drausmę.
15. Užtikrina saugų, patikimą ir ekonomišką elektros įrenginių ir tinklų darbą.
16. Laiku organizuoja elektros įrenginių ir tinklų remontą. Pastoviai tikrina kambariuose, kabinetuose esančius jungiklius, rozetes, juos tinkamai pritvirtina.
17. Vykdo darbuotojų, dirbančių su elektros įrengimais, instruktavimą, mokymą.
18. Kontroliuoja įstaigos darbuotojų darbo tvarkos, sanitarijos taisyklių, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
19. Palaiko švarą ir tvarką skydinės patalpose, nepalieka nesutvarkytų įrengimų, sistemų be išpėjamųjų ženklų.
20. Sudaro Globos namų Ūkio dalies darbuotojų darbo grafikus.
21. Kontroliuoja transporto priemonių kelionės lapų pildymą.
22. Nesinaudoja Globos namų nuosavybe ne tarnybinei veiklai.
23. Atliekant elektros įrenginių eksploataciją bei remontą, griežtai laikosi įrenginio techninės eksploatacijos instrukcijų.
24. Vykdo kitus Globos namų direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

Teisės:

1. Teisės ir garantijos, numatytos LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Teikti pasiūlymus, susijusius su Globos namų pastatų remontu, priežiūra ir kitais ūkio tvarkymo klausimais.
3. Gauti reikiamą informaciją savo pareigoms vykdyti.
4. Tikrinti Globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.
5. Nušalinti nuo darbo neblaivius ir sąmoningai nesilaikančius saugos darbe norminių aktų reikalavimų, darbuotojus.
6. Pastebėjus elektros įrengimų gedimus bei neteisingą jų eksploataciją, atjungti juos nuo elektros tinklo.
7. Teikti pasiūlymus dėl elektros ūkio, šilumos ūkio, dujų ūkio darbo organizavimo pagerinimo.
8. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

Atsakomybė:

9. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigas, nustatytas pareigybėje, laiku atlikti pavedamas užduotis.
10. Už elektros prietaisų, dujų ūkio, šilumos ūkio eksploatacijos taisyklių ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.
11. Už laiku atliktą teisinio metrologinio reglamentavimo sritims priskirtų matavimo priemonių patikrą.
12. Už Globos namų elektros, šilumos, dujų ūkį.
13. Už materialiai jam patikėtą Globos namų inventorių ir turtą.
14. Už ūkio skyriaus personalo darbą.
15. Už pilną ir savalaikį Globos namų aprūpinimą prekėmis ir materialinėmis vertybėmis.
16. Už statybos ir remonto darbų bei kitų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą.
17. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
18. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
19. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus,

kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

20. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
21. Darbuotojų santykiai darbe turi būti:
 - 21.1. pagrįsti pagarba vienas kitam;
 - 21.2. darbuotojas neturi išreikšti nepalankios nuomonės apie kitą darbuotoją bei jo veiklą viešai;
 - 21.3. apie pastebėtus kito darbuotojo pažeidimus informuoti administraciją ir/ar direktorių.
22. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.	
Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.	

(vardas, pavardė, parašas)