

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DEBEIKIŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS
ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Debeikių savarankiško gyvenimo namų senyvo amžiaus asmenim ūkvedys yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Centro struktūrinio padalinio Debeikių savarankiško gyvenimo namai ūkiniu aprūpinimu, rūpintis ūkinio inventoriaus, įrangos, prietaisų, katilinės, priežiūra, eksploatacija, saugumu ir atnaujinimu, padalinio pastatų, patalpų ir teritorijų priežiūra.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. Savo darbe ūkio reikalų tvarkytojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis ūkvedžio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, darbų saugos ir gaisrinės saugos įstatymus.
 - 6.4. išmanyti ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
 - 6.5. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
 - 6.6. žinoti saugos darbe, gaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos, pastatų apsaugos sistemos reikalavimus.

III SKYRIUS. ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkvedžio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoti savarankiško gyvenimo namų pastatų ir statinių, vidaus įrangos apsaugos ir priežiūros darbus;
 - 7.2. užtikrinti reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant Centro ūkio reikalų tvarkytoją dėl jų poreikio, kainų, kiekių ir pan.;
 - 7.3. atlikti smulkius remonto darbus;
 - 7.4. saugoti materialines vertybes, išvengti jų trūkumo;
 - 7.5. laiku informuoti darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir užsidegimus, vagystes;
 - 7.6. užtikrinti patalpų ir inventoriaus, įrangos, savalaikį remontą;
 - 7.7. kontroliuoti, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi;
 - 7.8. laikytis gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų (žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą);
 - 7.9. užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 7.10. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie jų darbo vietose atsiradusius pavojingus, kenksmingus ar kitaip rizikingus veiksnius;
 - 7.11. pastoviai vykdyti Debeikių savarankiško gyvenimo namų senyvo amžiaus asmenims įrenginių, prietaisų, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 7.12. rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;
 - 7.13. dalyvauti sudarant Centro nekilnojamo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 7.14. organizuoti Debeikių savarankiško gyvenimo namų senyvo amžiaus asmenims darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, priemonėmis;
 - 7.15. kaupti darbui reikalingų materialinių vertybių atsargas ir kontroliuoti jų racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploatavimą;
 - 7.16. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose;
 - 7.17. rūpintis šilumos ūkiu: katilinės įrangos bei įrenginių eksploatavimu vadovaujantis gamintojo instrukcijomis, kieto kuro įsigijimu, paruošimu naudojimui, sandėliavimui ir kt.
 - 7.18. organizuoti pakrovimo – iškrovimo darbus;
 - 7.19. rūpintis aplinkos priežiūra (žolės pjovimu, sniego valymu);
 - 7.20. užtikrina, kad įstaigoje būtų taupoma elektros energija, vanduo, šilumos energija;
 - 7.21. vykdyti Centro direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.
 - 7.22. Užtikrinti Centro struktūrinio padalinio patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
 - 7.23. Organizuoti ir vykdyti Centro struktūrinio padalinio gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus, bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
 - 7.24. Nurašyti apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikti paslaugas teikiančios įstaigoms, bei Centro vyriausiajam buhalteriiui einamojo mėnesio 25- 30 dienomis.
 - 7.25. Organizuoti Centro struktūrinio padalinio gyventojų ir darbuotojų evakuaciją iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.