PATVIRTINTA

Marijampolės sav.

Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

direktoriaus 2023 m. gegužės 26 d.

įsakymu Nr. V–24

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CAHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Marijampolės sav. Patašinės universalaus daugiafunkcio centro (toliau – Centras) ūkvedžio kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Ūkvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – ūkvedžio pareigybė reikalinga ūkinės veiklos organizavimui ir priežiūrai.
4. Ūkvedį į darbą priima ir atleidžia iš jo Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
6. Ūkvedys dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, darbo tvarko taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu, privalo periodiškai pasitikrinti sveikatą bei pateikti galiojančią Asmens medicininę knygelę.
7. Ūkvedžio pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir(ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
2. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
	1. įstaigos teritorijos priežiūros tvarką;
	2. higienos normas ir taisykles;
	3. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
	4. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
	5. vadovautis kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
	6. gebėti dirbti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, aptarnaujančiu personalu, organizuoti aptarnaujančio personalo darbą.

**III SKYRIUS**

**ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2. Inicijuoja bei organizuoja viešuosius pirkimus, užtikrina reikalingų medžiagų bei paslaugų paiešką, užsakymą, pirkimą derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pnš.
3. Dalyvauja planuojant patalpų remontą, pasiruošimą eiliniams mokslo metams, parveža reikalingas prekes.
4. Atsako už jam perduotą ilgalaikį materialųjį turtą , organizuoja jo apsaugą ir remontą,

 fiksuoja elektros, vandens skaitiklių parodymus sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais.

1. Užtikrina tinkamą ilgalaikių materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą.
2. Įrengimų gedimo atveju kviečia atitinkamas tarnybas arba veža remontuoti.
3. Vadovauja gerbūvio, apželdinimo darbams, teritorijos sutvarkymui.

17. Stebi apšildymo, apšvietimo ir vandentiekio sistemas, užtikrina jų tvarkingą būklę.

18. Ekonomiškai naudoja ribotus ūkio išteklius, prailginant pastatų inžinerinių sistemų tarnavimo laiką, vengiant didesnių išlaidų, atnaujinant įrengimus, mažinant pastato naudojimo išlaidas.

19. Užtikrina priešgaisrinės apsaugos, saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą, priešgaisrinio inventoriaus tvarkingumą.

**IV SKYRIUS**

**ŪKVEDŽIO TEISĖS**

1. Ūkvedys turi teisę:
	1. atostogauti ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;
	2. dalyvauti Centro savivaldoje;
	3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

**V SKYRIUS**

**ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ**

1. Ūkvedys atsako už:
	1. viešųjų pirkimų iniciavimą bei organizavimą;
	2. atliekamų darbų kokybę;
	3. prietaisų, įrankių teisingą ekploatavimą, priežiūrą bei saugojimą;
	4. Centrui padarytą materialinę žalą.
2. Už šiame aprašyme nurodytų reikalavimų nevykdymą ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė

Direktorė Zita Kiršienė

Susipažinau ir sutinku:

|  |
| --- |
|  |
| (pareigos) |
| (parašas) |
| (vardas, pavardė) |
| (data) |