

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) vedėjo pareigybė yra 2 grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų ir inžinerinių tinklų eksploataciją, žinoti pagrindinius darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir taikyti juos praktikoje;
 - 3.3. gebėti organizuoti, planuoti poskyrio darbą, paskirstyti darbą poskyrio darbuotojams, kontroliuoti, kaip jis atliekamas;
 - 3.4. mokėti valdyti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programomis ir naudotis šiuolaikinėmis ryšio technologijomis (elektroniniu paštu, internetu);
 - 3.6. būti pareigingam, sąžiningam, komunikabiliam, darbščiam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja poskyrio darbą, užtikrina poskyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 4.2. vykdo Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų, savivaldybės tarybos narių, tarybos sekretoriaus, savivaldybės mero, mero pavaduotojo, mero patarėjo, administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) ūkinę, techninę ir materialinę aprūpinimo veiklą;
 - 4.3. užtikrina, kad darbuotojams būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad darbuotojai būtų aprūpinti reikalingomis organizacinėmis ir techninėmis darbo priemonėmis, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtinausios sanitarinės-higieninės priemonės;
 - 4.4. pagal kompetenciją užtikrina efektyvų ir racionalų darbuotojų veiklai skirtą turto naudojimą, valdymą;
 - 4.5. užtikrina savivaldybės administraciniame pastate, priestate bei garažuose (toliau – patalpos) esančiuose energetinėse sistemose įvykusių gedimų bei avarijų padarinių likvidavimą;

- 4.6. organizuoja poskyrio apželdintojo, automobilių vairuotojų, savivaldybės pastato prižiūrėtojo, elektriko, aplinkos tvarkytojo, valytojų darbą;
- 4.7. pildo darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių judėjimo grafiką;
- 4.8. organizuoja patalpose esančio inventoriaus remontą;
- 4.9. organizuoja darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių eksploataciją, remontą, technines apžiūras;
- 4.10. kontroliuoja, ar tinkamai eksploatuojamos, naudojamos ir laikomos darbuotojų veiklai skirtos materialinės vertybės;
- 4.11. tvarko poskyrio dokumentaciją;
- 4.12. organizuoja darbuotojai veiklai reikalingų materialinių vertybių gavimą, sandėliavimą ir išdavimą darbuotojams;
- 4.13. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų veiklai reikalingų materialinių ir techninių priemonių poreikio;
- 4.14. organizuoja savivaldybės patalpų ir kiemo techninę apsaugą;
- 4.15. užtikrina patalpų, kiemo švarą ir tvarką;
- 4.16. organizuoja patalpų šilumos ūkio priežiūrą ir eksploataciją;
- 4.17. vykdo priešgaisrinės apsaugos keliamus reikalavimus patalpose;
- 4.18. tvarko patalpose esančio inventoriaus ir medžiagų apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventORIZACIJOSE;
- 4.19. užtikrina tinkamą administracijos pastato lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;
- 4.20. užtikrina, kad pasibaigus administracijos vidaus darbo taisyklėse nustatytam darbo laikui, patalpos būtų parengtos apsauginės signalizacijos įjungimui;
- 4.21. organizuoja ir techniškai aptarnauja darbuotojų savivaldybėje organizuojamus renginius;
- 4.22. organizuoja patalpų ir jose esančio inventoriaus remonto darbus;
- 4.23. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 4.24. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia ataskaitas šilumos, elektros ir dujų tiekėjams apie patalpose sunaudotų elektros ir šilumos energijų bei dujų kiekius;
- 4.25. atlieka darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių kuro apskaitos kontrolę, organizuoja tų transporto priemonių aprūpinimą detalėmis ir tepalais;
- 4.26. kontroliuoja, kad prie savivaldybės administracinio pastato būtų iškelta Lietuvos valstybinė vėliava valstybinių švenčių metu, valstybinės vėliavos tų šalių, kurių delegacijos lankosi savivaldybėje;
- 4.27. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.28. organizuoja darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių techninę priežiūrą ir remontą;
- 4.29. pagal kompetenciją nagrinėja gautus dokumentus ir rengia išvadas bei pasiūlymus;
- 4.30. pagal kompetenciją rengia ir (arba) dalyvauja rengiant administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 4.31. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos skyriais savarankiškai arba pagal pavedimą;
- 4.32. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)