

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio d.
įsakymu Nr. AP-

PAKRUOJO SENIŪNIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pakruojo seniūnijos (toliau – seniūnija) ūkvedys, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir darbo patirtį ūkinės veiklos organizavimo srityje;
 - 3.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės veiklą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį - techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą seniūnijos statinių, viešų žaidimo aikštelių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos ir vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 4.2. atsako už seniūnijos viešųjų teritorijų švarą ir tvarką, pagal kompetenciją priima sprendimus, teikia pasiūlymus seniūnijos seniūnui dėl parko, žaliųjų miesto plotų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimo;
 - 4.3. prižiūri, eksploatuoja ir teikia pasiūlymus seniūnijos seniūnui dėl pagrindinių seniūnijos objektų ir priemonių remonto (tiltų, lieptų, kelių, gatvių, šaligatvių, miesto kanalizacijos tinklų, parkų, skverų, civilinių kapinių, viešųjų tualetų, garažų, sausinimo sistemų seniūnijos gyvenvietėse, kitų įrenginių, seniūnijos turimos technikos ir mechanizmų), esančių seniūnijos balanse;
 - 4.4. organizuoja ir vykdo seniūnijos supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus seniūnijos funkcijoms bei veiklai vykdyti, Viešųjų pirkimų įstatymui įgyvendinti:
 - 4.4.1. rengia dokumentus viešųjų pirkimų organizavimui;

- 4.4.2. rengia paraiškas, apklausos pažymas, kitus su viešųjų pirkimų organizavimu susijusius dokumentus;
- 4.4.3. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą;
- 4.4.4. kontroliuoja sutartyse nustatytų sąlygų vykdymą; atsižvelgdamas į sudarytas pirkimo sutartis, vykdo konkrečių prekių ir paslaugų užsakymus;
- 4.5. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas seniūnijoje;
- 4.5.1. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą asmenis ir pildo įvadinių ir darbo vietoje instruktavimų žurnalus;
- 4.5.2. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 4.6. organizuoja ir kontroliuoja viešųjų ir visuomenei naudingų darbų darbininkų darbą, aprūpina darbininkus spec. priemonėmis, inventoriumi ir medžiagomis, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 4.7. aprūpina seniūnijos darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad seniūnijos patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
- 4.8. nustato seniūnijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamumo toliau naudoti;
- 4.9. atlieka seniūnijos šilumos ūkio priežiūrą, deklaruoja šilumos energijos, vandens ir elektros energijos sunaudojimo prietaisų rodmenis;
- 4.10. užtikrina, kad seniūnijoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
- 4.11. kontroliuoja transporto priemonių techninę būklę, paruošia ir pristato transportą techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą, pagal galimybes šalina pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus bei informuoja apie juos seniūnijos seniūną, užtikrina racionalų tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;
- 4.12. vykdo transporto priemonių apskaitą (pildo kelionės lapus);
- 4.13. pagal kompetenciją priima sprendimus, teikia pasiūlymus seniūnijos seniūnui dėl parko, žaliųjų miesto plotų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimo, kontroliuoja, kaip įstaigos, gyventojai jų laikosi;
- 4.14. vykdo žemės kasimo darbų leidimų išdavimą ir kontroliuoja nustatytos tvarkos laikymąsi atliekant žemės kasimo darbus;
- 4.15. užtikrina valstybės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;
- 4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)