

## **TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) vedėjo pareigybė yra 2 grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A.

### **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 susipažinusi 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 savivaldybės administracijos skyrių ir specialistų, nepriklausančių skyriams, ūkinę, techninę ir materialinę aprūpinimo veiklą;
  - 4.3. užtikrina, kad savivaldybės administracijos 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 savivaldybės administracijos turto naudojimą, valdymą;
  - 4.5. užtikrina energetinėse sistemose įvykusių gedimų bei avarijų padarinių likvidavimą;
  - 4.6. organizuoja valytojų, kiemsargio, elektriko, darbininko ir vairuotojų darbą;
  - 4.7. pildo transporto judėjimo grafiką;
  - 4.8. organizuoja inventoriaus remontą;
  - 4.9. organizuoja tarnybinių automobilių eksploataciją, remontą, technines apžiūras;
  - 4.10. kontroliuoja, ar tinkamai eksploatuojamos, naudojamos ir laikomos materialinės vertybės;
  - 4.11. tvarko poskyrio dokumentaciją;

- 4.12. organizuoja reikalingų materialinių vertybių gavimą, sandėliavimą ir išdavimą darbuotojams;
- 4.13. teikia pasiūlymus dėl materialinių ir techninių priemonių poreikio;
- 4.14. organizuoja savivaldybės administracijos pastato, garažų ir kiemo techninę apsaugą;
- 4.15. užtikrina savivaldybės administracijos patalpų, kiemo, garažų švarą ir tvarką;
- 4.16. organizuoja administracijos patalpų, garažų šilumos ūkio priežiūrą ir eksploataciją;
- 4.17. vykdo priešgaisrinės apsaugos keliamus reikalavimus;
- 4.18. tvarko 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, administracijos pastatas ir garažai būtų parengti apsauginės signalizacijos įjungimui;
- 4.21. organizuoja ir techniškai aptarnauja savivaldybės tarybos, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, administracijos ir jai priklausančių skyrių savivaldybėje organizuojamus renginius;
- 4.22. organizuoja patalpų ir 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 sunaudotų elektros ir šilumos energijų bei dujų kiekius;
- 4.25. atlieka tarnybinių automobilių kuro apskaitos kontrolę, organizuoja tarnybinių automobilių aprūpinimą detalėmis ir tepalais;
- 4.26. kontroliuoja, kad 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 tarnybinių automobilių 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)