

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pareigybės grupė – II.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį ir/arba aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, dokumentų rengimą ir tvarkymą, Centro nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. išmanyti įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, savivaldos institucijų nutarimus, reglamentuojančius ūkinę, finansinę ir ekonominę įstaigos veiklą;
 - 6.4. išmanyti viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 6.5. įstaigos ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 6.6. gebėti rengti ir derinti įstaigos ūkinės veiklos planus bei organizavimo principus;
 - 6.7. sudaryti ir vykdyti įstaigos susitarimus, sutartis bei reguliuoti jų vykdymo kontrolę;
 - 6.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus, higienos taisykles ir normas;
 - 6.9. gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.10. gebėti planuoti ir organizuoti savo srities darbą, kad pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku;
 - 6.11. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.
 - 6.12. mokėti dirbti Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint) programiniu paketu;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. pagal galiojančius įstatymus organizuoja ir koordinuoja ūkinę Centro veiklą;

7.2. sprendžia visus klausimus pagal jam suteiktas teises, paveda ir kontroliuoja atskirų ūkinių funkcijų vykdymą kitiems įstaigos darbuotojams, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos ūkio dalies darbuotojams skiriamų paskatinimų bei nuobaudų;

7.3. vykdo bei įgyvendina įstaigos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir kitus pavedimus;

7.4. rengia sutartis su tiekėjais;

7.5. savarankiškai organizuoja, analizuoja ir apibendrina savo darbą;

7.6. koordinuoja visus įstaigos įsipareigojimus tiekėjams bei ūkinių sutarčių vykdymą;

7.7. teikia siūlymus aptariant bei sprendžiant klausimus, kad būtų skatinamas kiekvieno darbuotojo materialinis suinteresuotumas ir atsakingumas už jam paskirtą darbą;

7.8. vykdo viešuosius pirkimus;

7.9. rūpinasi įstaigos pastatų priežiūra, įrengimų, inventoriaus ir kitų priemonių technine būkle, jų einamuoju remontu, rūpinasi gyvenamųjų, ūkinių patalpų ir teritorijos švara ir tvarka;

7.10. rūpinasi, kad darbuotojai, paslaugų gavėjai ir kiti įstaigos lankytojai laikytųsi priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų;

7.11. kontroliuoja ir primena darbuotojams, pavestų dokumentų išrašymą, žurnalų pildymą duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;

7.12. organizuoja efektyvų tarnybinių automobilių naudojimą tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti, kontroliuoja kelionės lapų pildymą, spidometro parodymus, degalų suvartojimo kiekį pagal normą, degalų likutį;

7.13. rūpinasi transporto priemonių technine apžiūra;

7.14. rengia ūkio dalies darbuotojų pareiginius nuostatus bei veiklą reglamentuojančių tvarkų, taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų projektus;

7.15. neviršijant šamotoje turimų asignavimų, derina su direktoriumi bei vyr. finansininke reikiamų įrenginių, priemonių, inventoriaus įsigijimo klausimus, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos vykdyme;

7.16. vykdo medžiagų ir kitų priemonių išdavimą įstaigos poreikiams, pildo išdavimo žiniaraštį greitai susidėvinčių daiktų apskaitos korteles;

7.17. kontroliuoja ir prižiūri, kaip deklaruojantys asmenys laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo;

7.18. rengia reikalingų dokumentų, taisyklių, ataskaitų projektus;

7.19. laikosi konfidencialumo apie įstaigos veiklą, žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius Centro interesus;

7.20. Centro direktoriaus pavedimu atlieka atsakingas užduotis bei dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.21. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos organizavimo ir valdymo tobulinimo;

7.22. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir Direktoriaus paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

7.23. už veiklą atsiskaito direktoriui;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už:
- 8.1. priimamų sprendimų padarinius ir ūkinės veiklos rezultatus, įstaigos turto saugumą ir jo efektyvų panaudojimą;
 - 8.2. normalų įstaigos ūkio funkcionavimą;
 - 8.3. pastatų, įrengimų, inventoriaus įsigijimą, apskaitą ir saugojimą;
 - 8.4. sanitarinį, higieninį ir priešgaisrinį stovį;
 - 8.5. patalpų, inventoriaus, mechanizmų atitikimą darbo saugos reikalavimams;
 - 8.6. socialinių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbų saugą;
 - 8.7. Centro turto apsaugą;
 - 8.8. aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais;
 - 8.9. viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 8.10. dokumentų sudarymą ir pildymą;
 - 8.11. įstatymų, įstaigos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.12. materialiai atsako už naudojamą įstaigos turtą, žalą padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ir neatsargumo;
 - 8.13. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, kitus pažeidimus, direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

IV. TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui turi teisę:
- 9.1. gauti ir naudotis tarnybine informacija savo kompetencijos ribose;
 - 9.2. turėti tinkamas darbo sąlygas;
 - 9.3. teikti siūlymus dėl darbo gerinimo;
 - 9.4. gauti reikiamą informaciją;
 - 9.5. dalyvauti komisijų veikloje;
 - 9.6. prireikus kreiptis pagalbos į kitas įstaigas (policiją, gaisrinę, medicinos pagalbą);
 - 9.7. kelti profesinę kvalifikaciją.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)