

PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro  
direktoriaus 2023 m. gegužės 25 d.  
įsakymu Nr. 1- 63

## **UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedžio pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis –C.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti materialinį – techninį Centro aprūpinimą, ūkio inventoriaus saugumą ir atnaujinimą, kokybišką funkcionavimą ir vadovavimą ūkiui, užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Centro personalui, aprūpinti Centro darbuotojus darbo priemonėmis.
4. Pareigybės pavaldumas: ūkvedys tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
  - 5.2. Turi mokėti logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijoje.
  - 5.3. Turėti pakankamai darbo įgūdžių aptarnavimo srityje.
  - 5.4. Turi mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas.
  - 5.5. Turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus ir užtikrinti jų vykdymą.
  - 5.6. Turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, elektros įrenginių eksploatavimą, priešgaisrinės saugos organizavimą, pastatų priežiūrą ir gebėti juos taikyti praktiškai.
  - 5.7. Turi turėti kompiuterinio raštingumo naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių.
  - 5.8. Turi išmanyti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
  - 5.9. Turi būti ne teistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.

### **III SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

6. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Organizuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą.

- 6.2. Užtikrina reikalingų materialinių vertybių, darbų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.;
- 6.3. Laikinais nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo panaudotų narkotinių ar kitų toksinių medžiagų už tą laiką nemokant jam darbo užmokesčio.
- 6.4. Atlieka smulkius remonto darbus.
- 6.5. Saugo jam Centro direktoriaus patikėtas materialines vertybes.
- 6.6. Laiku informuoja Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes.
- 6.7. Užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą.
- 6.8. Kontroliuoja, kad darbuotojų naudojami įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi.
- 6.9. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
- 6.10. Žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis.
- 6.11. Vengia veiksmų galinčių sukelti gaisrą.
- 6.12. Vykdo Centro direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.
- 6.13. Pakitus darbo procesui informuoja darbuotojus apie jų darbo vietose atsiradusius pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius.
- 6.14. Nuolat vykdo Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
- 6.15. Rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus.
- 6.16. Dalyvauja sudarant Centro nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
- 6.17. Organizuoja Centro darbo vietų aprūpinimą, saugiais įrenginiais, priemonėmis.
- 6.18. Kaupia darbui reikalingų materialinių vertybių atsargas ir kontroliuoja jų racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploatavimą.
- 6.19. Užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą.
- 6.20. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 6.21. Organizuoja Centro skyrių ir padalinių patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.
- 6.22. Rūpinasi šilumos ūkiu, atsako už savalaikį šilumos, elektros ir vandens skaitiklių parodymų pateikimą, sutartyse nurodytais terminais.
- 6.23. Rūpinasi Centrai priklausiančio transporto technine priežiūra.
- 6.24. Sudaro Centro skyrių ir padalinių darbo grafikus, visų Centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą.
- 6.25. Sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius Bendruomeninių vaikų globos namų padalinio ir Jaunuolių palydėjimo namų skyriaus darbuotojų. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui atostogų, komandiruočių ar ligos metu, sudaro Centro administracijos darbuotojų, Globos centro skyriaus darbuotojų, Krizių centro skyriaus, Bendruomeninių šeimos namų skyriaus darbuotojų, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinio darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.
- 6.26. Supažindina darbuotojus su darbo saugos instrukcijomis ir atsako už jų laikymąsi.
- 6.27. Planuoja ir vykdo Centro numatytus viešuosius pirkimus.
- 6.28. Administruoja Centro centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVPIS).
- 6.29. Vykdo Centro pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu.
- 6.30. Vykdo Centro pirkimus naudojantis viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VIPIS).
- 6.31. Vykdo pirkimo verčių apskaitą.
- 6.32. Tvarko Centro pirkimų dokumentus, rengia sutarčių projektus, teikia juos Centro direktoriui, jam nesant darbe direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, juos pasirašyti.

- 6.33. Tvarko Centro vykdomų viešųjų pirkimų dokumentų (skelbimo, paraiškų, pažymų, pasiūlymų protokolų) registrą.
- 6.34. Užtikrina Centro skyrių ir padalinių patalpų, baldų ir kito inventoriaus remontą, palaiko ryšius su Centro rėmėjais.
- 6.35. Sudaro Centro aplinkos prižiūrėjimo planą, jį paskirsto grupėmis ir vadovauja darbiniam Centro Krizių centro skyriaus klientų, Bendruomeninių vaikų globos namų padalinių globotinių apmokymui.
- 6.36. Sutikrina gautas sąskaitas už prekes ir paslaugas atliktus darbus ir perduoda jas registruoti administratoriui.
- 6.37. Vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
- 7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
-