PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2019 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. V- 113

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys (515101), yra specialistas (priskiriamas III pareigybės grupei)
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Administracija.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – ūkvedžio pareigybė reikalinga Centro turto saugumui, atnaujinimui, papildymui vykdyti ir jo apskaitai tvarkyti, ūkiniams ir techniniams darbams organizuoti.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6.2. Darbuotojas turi mokėti dirbti mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office" programiniu paketu;
6.3. Turi išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
6.4. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. yra materialiai atsakingas už gyvenamuosius pastatus, mašinas ir įrenginius, baldus ir biuro įrangą ir kitą ilgalaikį bei trumpalaikį turtą bei ūkinį inventorių esantį eksploatacijoje ir atsargas perduotas naudoti.
7.2. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą;
7.3. atsako už Centre esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą;
7.4. išduoda Centro darbuotojams darbo priemonės, inventorių, darbo įrankius, vykdo jų apskaitą;
7.5. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir privalo žinoti kam jos priskirtos ir kur randasi;
7.6. prižiūri ir užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus;
7.7. siekiant užtikrinti saugias ir sveikas darbo bei gyvenimo sąlygas, stebi apšildymo, apšvietimo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, operatyviai organizuoti jų gedimų pašalinimą;
7.8. teikia direktoriui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;

. teikia siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;

7.9. dalyvauja atliekant materialinių vertybių inventorizaciją;

7.10. organizuoja buitinės ir kitos technikos remonto darbus;.

7.11. užtikrina Centro teritorijos švarą ir tvarką;

7.12. organizuoja Centro lengvųjų tarnybinių automobilių eksploataciją ir remontą, draudimą, kontroliuoja automobilių ridą bei tarnybinio transporto naudojimą;

7.13. išduoda Centro tarnybiniams automobiliams kelionės lapus, kontroliuoja kelionės lapų pildymą;

7.14. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Centro direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams bei asmeniškai atsako už pavestų darbų atlikimą įstatymų numatyta tvarka;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tiesioginio vadovo nurodymų vykdymą, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau ir sutinku:

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)