PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2015 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V-2
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)

PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIEMS KLAUSIMAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 3

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems klausimams (toliau – pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama A pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga vadovauti ir vykdyti pastatų ir patalpų priežiūrai, užtikrinti materialinių vertybių apskaitą ir tausojimą, darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimus bei aptarnaujančio personalo dokumentacijos tvarkymui ir apskaitai organizuoti.
3. Pavaduotojas pavaldus Direktoriui.
4. Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, steigėjo nurodymais, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Direktoriaus įsakymais, bei pareigybės aprašymu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažiau 2 metų vadovavimo darbo patirtį, bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
5.2. turi gerai žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus ir įstaigos tvarkas, reglamentuojančias darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, turto ir atsargų apskaitos tvarkymą, higienos normų reikalavimus.

III. PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIEMS KLAUSIMAMS FUNKCIJOS

6. Organizuoja įstaigos ūkinę veiklą ir jos priežiūrą.

7. Organizuoja Įstaigos aptarnaujančio personalo darbą ir vykdo jo kontrolę.

8. Rūpinasi materialiniu Įstaigos aprūpinimu, turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu.

9. Organizuoja įstaigos darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, priemonėmis.

10.Teikia reikalingą pagalbą aptarnaujančiam personalui, soc. darbuotojams ir jų padėjėjams, specialistams ūkinės veiklos klausimais.

11. Teikia įstaigos vadovui informaciją apie ūkinės veiklos organizavimą.

12. Rengia aptarnaujančio personalo darbo grafikus, atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

13. Suderinus su įstaigos vadovu, specialistais, užsako, išrašo sąskaitas, nuperka ir parveža įstaigai reikalingas prekes bei inventorių.

14. Atlieka ūkines operacijas, pasirašo ant sąskaitų, paslaugų bei darbų atlikimo aktų.

15. Vykdo einamąją finansų kontrolę pagal patvirtintas įstaigoje finansų kontrolės taisykles.

16. Organizuoja šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų priežiūrą, organizuoja remonto darbus.

17. Užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą.

18. Organizuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimą, paskirstymą ir saugojimą.

19. Organizuoja Įstaigos patalpų apsaugą.

20. Atsako už Įstaigos nekilnojamojo turto teisinę registraciją.

21. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

22. Tinkamai naudoja įstaigos transporto priemones ir vykdo jų panaudojimo kontrolę.

23. Kartu su sveikatos priežiūros punkto darbuotojais kontroliuoja patalpų švarą, tvarką, sanitarinių-higieninių normų laikymąsi.

24. Pastoviai vykdo Įstaigos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

25. Supažindina aptarnaujantį personalą su reikalingomis tvarkomis, taisyklėmis, reikalui esant juos rengia, tobulina.

26. Imasi priemonių, kad darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus.

27. Užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įstaigoje gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą įstaigoje.

28. Vykdo įstaigos vadovo, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

29. Organizuoja darbuotojų instruktavimą priimant į darbą, perkeliant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus.
30. Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų nustatyta tvarka organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą ir registravimą.
31. Rengia gaisrinės saugos mokymo programą ir organizuoja darbuotojų mokymą.
32. Tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą.
33. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą.
34. Vykdo kitus, pareiginiuose nuostatuose nenumatytus, Direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.
35. Nustato savo padalinio darbuotojų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei kiekvienų metų gruodžio mėnesį įstaigos vadovui pateikia savo padalinio darbuotojų veiklos vertinimo išvadas ir siūlymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

36. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriems klausimams atsako už:

36.1. aptarnaujančio personalo darbo organizavimą, jo priežiūrą ir jų veiklos vertinimą;
36.2. socialinių paslaugų centro statinių būklę, jų apsaugą;
36.3. už jam patikėtų materialinių vertybių priežiūrą, saugumą, teisėtą jų priėmimą ir išdavimą;
36.4. aptarnaujančio personalo darbui ir klientų bei globotinių buičiai bei ugdymo procesui būtiną materialinį techninį aprūpinimą;
36.5. priešgaisrinės saugos, darbo saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi įstaigoje;
36.6. tvarkingą ir teisingą dokumentacijos pildymą;
36.7. šios pareigybės aprašymo vykdymą;
36. 8. konfidencialios informacijos atskleidimą.
37. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriems klausimams atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

_____

Sutinku, įsipareigoju vykdyti:_____
(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)