

ŪKIO REIKALŲ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Įstaigos ūkio reikalų vedėju skiriamas asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą.
2. Ūkio reikalų vedėjas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Ūkio reikalų vedėjas turi žinoti:
 - 3.1. įstaigos valdymo struktūrą bei jos personalo sudėtį;
 - 3.2. įstaigos vystymosi perspektyvą;
 - 3.3. įstaigos finansines galimybes;
 - 3.4. darbo apskaitos vedimo tvarką;
 - 3.5. dalykinio bendravimo etiką.
4. Ūkio reikalų vedėjas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, įstaigos įstatus, įstaigos darbo tvarkos taisykles, šį pareigybės aprašymą ir kitus teisės aktus reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
5. Ūkio reikalų vedėjas privalo išmanyti ir griežtai vadovautis asmens duomenų apsaugos, profesinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimais.
6. Ūkio reikalų vedėjas turi mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų valdymo programomis it kt.).
7. Ūkio reikalų vedėjas turi gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai vystyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
8. Ūkio reikalų vedėjui pavaldūs: ūkvedys, darbininkai, valytojai, vairuotojai, kūrikai.

II.PAREIGOS

9. Ūkio reikalų vedėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos norminiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu, privalo:

9.1. tvarkyti su ūkio dalimi susijusią dokumentaciją, esant poreikiui, užtikrinti informacijos konfidencialumą;

9.2. organizuoti visų jam pavaldžių asmenų darbą;

9.3. organizuoti, jog įstaiga būtų aprūpinama darbui reikalingomis ne medicininės paskirties medžiagomis (darbo priemonėmis): kanceliarinėmis, buitinėmis, statybos, elektros ir kt., organizuoti šių medžiagų (darbo priemonių) išdavimą;

9.4. organizuoti civilinę saugą įstaigoje;

9.5. organizuoti gaisrinę saugą įstaigoje;

9.6. vykdyti medicinos priemonių (prietaisų), privalomų licencijoje nurodytoms paslaugoms teikti priežiūrą bei naudojimo kontrolę;

9.7. organizuoti atliekų, medicininių atliekų, skalbinių tvarkymą;

9.8. prižiūrėti ir kontroliuoti įstaigai priklausančio materialaus turto judėjimą, savo kompetencijos ribose vykdyti materialinių vertybių panaudojimo kontrolę;

9.9. savo kompetencijos ribose užtikrinti savalaikę patalpų ir teritorijos priežiūrą, remontą bei apsaugą, organizuoti materialinio turto remonto darbus;

9.10. reikalauti, kad įrenginius eksploatuojantys darbuotojai ir jų vadovai pavyzdingai tvarkytų ir saugotų įrenginių, autotransporto techninę dokumentaciją ir kt.;

9.11. instrukuoti ir mokyti jam pavaldžius darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;

9.12. kontroliuoti, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei kiti materialiniai ištekliai;

9.13. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;

9.14. neleisti atsirasti trūkumams dėl neteisėto piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo, finansų ir ūkio įstatymų ir norminių aktų pažeidimo;

9.15. prižiūrėti įstaigos elektros ir šilumos ūkį, deklaruoti elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;

9.16. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą;

9.17. organizuoti ir kontroliuoti įstaigos darbuotojų sveikatos tikrinimą.

III. TEISĖS

10. Ūkio reikalų vedėjas turi teisę:

10.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

10.2. reikalauti iš įstaigos struktūrinių padalinių vadovų, specialistų bei kitų darbuotojų reikiamos jo darbui informacijos;

10.3. savo kompetencijos ribose duoti darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus, pasirašyti ir vizuoti dokumentus;

10.4. teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir drausminimo, siūlyti vadovybei darbo, susijusio su šiame aprašyme numatytomis pareigomis, organizavimo, tobulinimo būdus;

10.5. reikalauti, kad visi darbuotojai laikytųsi darbo drausmės, saugos darbe reikalavimų, nepažeidintų darbų vykdymo technologijų;

10.6. gauti darbo priemones ir turėti tinkamas darbai sąlygas;

IV.ATSAKOMYBĖ

11. Ūkio reikalų vedėjas atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

11.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

11.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

11.4. skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, racionalų darbo laiko panaudojimą.

12. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
