

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro ūkvedys. Pareigybės grupė – 2. Specialistas.
2. Pareigybės lygis – B

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. turi būti baigęs darbų saugos ir sveikatos specialisto bei katilų priežiūros meistro mokymus;
  - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Rokiškio rajono savivaldybės sprendimais ir kitais teisės aktais susijusiais su tiesioginiu darbu ir gebėti juos taikyti praktikoje.
  - 3.4. gerai žinoti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir poįstatyminių aktų taikymą viešuosiuose pirkimuose;
  - 3.5. gerai žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektroaugos, higienos normų reikalavimus;
  - 3.6. gebėti spręsti statybos techninius klausimus, išmanyti sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
  - 3.7. žinoti prekių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
  - 3.8. žinoti medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių sunaudojimo ir nurašymo normas;
  - 3.9. mokėti dirbti MS Word, MS Exsel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer, programomis;
  - 3.10. turi mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 3.11. gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 3.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą;
  - 3.13. turėti vairuotojo pažymėjimą.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja ūkio darbuotojų darbą, sudaro jų darbo grafikus, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
  - 4.2. rengia Rokiškio jaunimo centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą;
  - 4.3. kontroliuoja, kad gaunamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
  - 4.4. vykdo materialinių vertybių būklės priežiūrą, apsaugą ir apskaitą, rūpinasi įstaigos turto atnaujinimu, papildymu, ekonomišku naudojimu ir materialiai už jį atsako;
  - 4.5. rūpinasi įstaigos sanitarija ir higiena, darbuotojų sauga ir sveikata;
  - 4.6. rengia instrukcijas ir instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos klausimais ir veda dokumentaciją;
  - 4.7. organizuoja personalo, aptarnaujančio katilus ir vandens šildytuvus, elektros įrenginius ir kitus padidinto pavojingumo įrenginius, mokymą bei atestavimą;
  - 4.8. rūpinasi pastatų ir patalpų būkle, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkio, šilumos ūkio ir katilinių priežiūra, organizuoja savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą;
  - 4.9. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ar kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
  - 4.10. organizuoja savalaikius šildymo sistemos praplovimus, hidraulinius bandymus, apsauginių vožtuvų ir manometrų patikras;
  - 4.11. kiekvieną mėnesį fiksuoja vandens ir elektros apskaitos prietaisų parodymus ir duomenis perduoda tiekėjams bei atitinkamoms tarnyboms;
  - 4.12. rūpinasi įstaigos gaisrine sauga;
  - 4.13. užtikrina tinkamą inventoriaus ir medžiagų sandėliavimą;
  - 4.14. darbuotojus aprūpina higienos, darbo priemonėmis ir įrankiais, specialiaisiais drabužiais ir avaline, kitomis individualiomis saugos priemonėmis;
  - 4.15. organizuoja įstaigos aprūpinimą baldais, organizacine technika, inventoriumi, kitomis darbo priemonėmis. Kontroliuoja savalaikį jų remontą;
  - 4.16. dalyvauja rengiant ir vykdant įvairius projektus;
  - 4.17. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 4.18. rengia reikalingus raštus, informacinius dokumentus;
  - 4.19. planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus;
  - 4.20. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.
-