

PATVIRTINTA

Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus

2022 m. gegužės 2d. įsakymo Nr. P-68

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties;
 - 3.3. žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose, žinoti socialinės globos namų ūkį reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus;
 - 3.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus.
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 3.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 3.6. gebėti organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

- 4.1. Koordinuoti aptarnavimo ir ūkio padalinio darbą, nustatyti užduotis, kontroliuoti ir vertinti jų atlikimo kokybę;
- 4.2. sudaryti ūkinės veiklos planą, jį vykdyti, kontroliuoti jo vykdymą;
- 4.3. atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas;
- 4.4. organizuoti pastatų ir patalpų eksploatacijos, priešgaisrinės saugos ir apsaugos užtikrinimą, reikalingos dokumentacijos vedimą, pastatų remontą;
- 4.5. dalyvauti sudarant socialinės globos namų nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
- 4.6. užtikrinti šilumos, vandens, elektros energijos tiekimo ir ryšių paslaugų teikimą ir taupų naudojimą;
- 4.7. užtikrinti tarnybinių automobilių priežiūrą bei kontrolę;
- 4.8. rengti darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.9. rengti ir pateikti darbo ir finansines ataskaitas statistikai, steigėjui;
- 4.10. vykdyti kitus, vienkartinio pobūdžio, direktoriaus pavedimus;
- 4.11. nesant direktoriaus, laikinai vykdyti direktoriaus funkcijas.

Susipažinau: