

KĖDAINIŲ SOCIALINIO BENDRUOMENĖS CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Kėdainių rajono bendruomenės socialinis centras (toliau – Centras) Ūkio dalies vedėjo (515101) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

1.1. Pareigybės lygis – A2.

1.2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ūkio skyriaus darbus ir veiklą. Pagal poreikį rengti tvarkos aprašus, metines veiklos ataskaitas. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus. Užtikrinti savalaikį Centro pastatų ir vidaus patalpų bei viešos erdvės (kiemo) atnaujinimo, statybos, remonto ir kitų techninių ūkinių darbų ir paslaugų atlikimą, reikalingą tinkamam įstaigos funkcionavimui užtikrinti.

1.3. Pavaldumas: ūkio dalies vedėjas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

2.2. vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, viešųjų pirkimų organizavimą;

2.3. išmanyti Centro struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti Centro ūkinę veiklą;

2.4. mokėti naudotis dokumentų rengimo, raštvedybos taisyklėmis ir kt. programomis (MS Office programų paketu);

2.5. gebėti organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, dirbti komandoje, spręsti problemas ir priimti sprendimus laikantis demokratinių, savitarpio pagarbos ir pagalbos santykių ir bendravimo normų, būti pareigingu, sąžiningu;

2.6. gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje, žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;

2.7. būti komunikabiliu, gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, išlaikyti profesinę etiką bendraujant su Centro darbuotojais ir išorinėmis organizacijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ūkio skyriaus darbuotojų darbus, esant poreikiui laikinai perkelia juos iš vienos darbo vietos į kitą;
- 3.2. Pagal kompetenciją sprendžia vadovo priskirtus klausimus;
- 3.3. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- 3.4. Laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 3.5. Rengia ūkio skyriaus darbuotojų pareigybes ir teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl jų koregavimo;
- 3.6. Rengia ir Centro direktoriui teikia metines ūkio skyriaus veiklos ataskaitas;
- 3.7. Kelia kvalifikaciją, tobulėja, plėtoja savo asmeninius gebėjimus ir kompetenciją;
- 3.8. Iš personalo specialisto gavus informaciją apie ūkio skyriaus darbuotojų turimas ir (arba) sukauptas atostogų dienas derina su jais atostogų grafiką, kurį kasmet iki vasario 1 d. pateikia personalo specialistui.
- 3.9. Ūkio skyriaus darbuotojai pageidaujantys ne grafike numatytu laiku eiti kasmetinių ar sukauptų atostogų, ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą suderintą su skyriaus vedėju.
- 3.10. Drauge su kitais ūkio skyriaus darbuotojais užtikrina Centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis Centro veiklai vykdyti;
- 3.11. Planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, esant poreikiui jį papildo;
- 3.12. Inicijuoja įstaigos viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka, teikia metines ataskaitas bei duomenis Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 3.13. Dirba su EcoCos, CVP IS, CPO.lt sistemomis;
- 3.14. Atsako už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais (sąskaitų žurnalo ir sutarčių žurnalo), pildymą ir saugojimą;
- 3.15. Rengia ir derina viešųjų pirkimų, prekių, paslaugų bei darbų sutartis.
- 3.16. Dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 3.17. Pagal kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia pasiūlymus dėl įstaigos vidaus norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;
- 3.18. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai ir uždaviniai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 4.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 4.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 4.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

4.4. Už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

4.5. Už konfidencialios informacijos saugojimą.

Susipažinau:

_____ (vardas, pavardė, parašas, data)