

PATVIRTINTA

Varėnos r. Liškiavos daugiafunkcio centro  
direktorės 2018 m. rugsėjo 19 d.  
įsakymu Nr. V-4-15

## **VARĖNOS R. LIŠKIAVOS DAUGIAFUNKCIO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.4**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Varėnos r. Liškiavos daugiafunkcio centro ūkvedžio (toliau – ūkvedys) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis- organizuoti, prižiūrėti, paskirstyti tvarkymo funkcijas, kad centro interjeras, įrenginiai ir patalpos būtų švarios ir tvarkingos. Tikrinti pastato zonas, prižiūrėti šilumos bei elektros ūkį. Laikytis Lietuvos Higienos Normų reikalavimų.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. gebėti atlikti elektros, santchnikos, staliaus bei kitus patalpų remonto ir priežiūros darbus;
  - 5.3. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
  - 5.4. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su centro bendruomenės nariais, būti pareigingas, sąžiningas.
  - 5.5. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
  - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

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

6. Organizuoti ir vadovauti centro ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas centro veiklos sutrikimų.
7. Kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

8. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.

9. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

10. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

11. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo darbus, vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.

12. Užtikrinti, kad centro teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

13. Nustatytu laiku organizuoti centro pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

14. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

15. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

16. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

17. Vykdyti teisėtus centro direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

18. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus centro direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

19. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

19.1. atsako už teikiamų ataskaitų, apskaitos prietaisų parodymų fiksavimo teisingumą;

19.2. užtikrina kokybišką ūkinio personalo darbą;

19.3. atsako už centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų vykdymą.

20. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka.

---