

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. A-60

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ūkio skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti Ūkio skyriui, užtikrinti reikiamas savivaldybės administracijos darbuotojų darbo sąlygas, techniškai ir ūkiškai aptarnauti Savivaldybės tarybos posėdžius, pasitarimus ir kitus organizuojamus renginius, tvarkyti turta ir jo apsaugą, rūpintis reikalingo inventoriaus bei kitų materialinių vertybių įsigijimu, naudojimu ir nurašymu.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą, savivaldybės administracijos pastatų ir patalpų, materialiojo ir kito turto naudojimą, priežiūrą ir remontą bei su šiomis funkcijomis susijusių viešųjų pirkimų organizavimą.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, transporto ir energetinio ūkio darbą ir materialinį aprūpinimą, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybai priskirtų funkcijų vykdymą;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.3. išmanyti materialinių vertybių apskaitą;

4.4. turėti vairuotojo pažymėjimą;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.6. savarankiškai planuoti, organizuoti darbą ir vykdyti reikiamą kontrolę.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovauja skyriui ir organizuoja jo darbą, užtikrina skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimą laiku ir kokybiškai;

5.2. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl finansinių išteklių paskirstymo, planuojant patalpų remonto darbus, ir inventoriaus įsigijimo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.3. organizuoja savivaldybės administracijai priklausančių patalpų eksploataciją, remonto darbus, kontroliuoja jų atlikimą, vykdo įstaigos aprūpinimą baldais, kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis;

5.4. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus, sudaro viešųjų pirkimų, kuriuos vykdo skyrius, metinius planus;

5.5. rengia sutarčių projektus su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus (patalpų šildymas, apšvietimas, vandens tiekimas ir kt.), ir atskirų prekių pirkimo, tinkamai jas įformina bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą, kontroliuoja jų vykdymą bei galiojimo terminus;

5.6. vykdo elektros energijos, šilumos, vandens apskaitos prietaisų rodmenų ir atsiskaitymų pagal sutartis kontrolę;

5.7. kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės priežiūrą, jų naudojimą, rengia dokumentų projektus dėl ridos bei degalų limito nustatymo, kontroliuoja jų laikymąsi, kontroliuoja jų užpildymą;

5.8. atlieka pastatų, transporto priemonių ir kitus draudimus;

5.9. organizuoja smulkių gedimų šalinimo, inventoriaus, patalpų smulkaus remonto atlikimą, kontroliuoja patalpų valymo bei apsaugos darbus;

5.10. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl ilgalaikio ir nekilnojamojo turto nurašymo, organizuoja nereikalingo inventoriaus likvidavimą arba pardavimą aukciono būdu;

5.11. užsako ir vykdo įstaigos veiklos reklamą;

5.12. vykdo savivaldybės administracijos patalpose organizuojamų renginių techninį aprūpinimą;

5.13. organizuoja aprūpinimą suvenyrais, gėlėmis, atributika bei reprezentacinėmis prekėmis;

5.14. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją;

5.15. orientuoja naujai priimtus darbuotojus jų darbo srityje, vykdo instruktavimą priešgaisrinės ir darbų saugos klausimais;

5.16. tikrina darbo priemonių ir inventoriaus panaudojimą, užtikrinant saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

5.17. derina skyriaus darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką ir dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus;

5.18. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

5.19. vykdo kitus Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktorius su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
