

ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio padalinio vadovas yra Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namų) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Globos namų Ūkio padalinio vadovo pareigybė reikalinga organizuoti ūkio padalinio darbą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Jam nesant – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, materialinių vertybių apskaitą, priešgaisrinę apsaugą. Būti susipažinusiame su dokumentų rengimo teisės aktais, Globos namų nuostatais;
 - 5.3. gebėti bendradarbiauti ir bendrauti;
 - 5.4. turėti darbų saugos pažymėjimą „Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas“;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir padalinio veiklą;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, naudotis globos namų technine įranga.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- 6.2. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
- 6.3. nuolat vykdo globos namų pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe ir higienos reikalavimus;
- 6.4. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 6.5. stebi ir laiku praneša atitinkamų institucijų darbuotojams dėl liftų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų komunikacinių sistemų gedimus ar jų darbo nukrypimus nuo normos;
- 6.6. organizuoja paraiškų surinkimą iš globos namų darbuotojų apie reikalingas įsigyti darbui priemones ir medžiagas;
- 6.7. organizuoja globos namų aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų panaudojimą, apsaugą ir savalaikį remontą;
- 6.8. organizuoja globos namų darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, įrankiais, saugos darbe priemonėmis;
- 6.9. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą globos namų patalpose ir teritorijoje;
- 6.10. organizuoja globos namų gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
- 6.11. kontroliuoja globos namų turto, patalpų, inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 6.12. tvarko sandėlio prekių-materialinių vertybių apskaitą;
- 6.13. nustatyta tvarka rengia ir teikia prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius;
- 6.14. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterinės apskaitos dokumentams;
- 6.15. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
- 6.16. vykdo globos namų direktoriaus įsakymus, pavadootojo ūkio reikalams nurodymus bei pavedimus savo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.17. pagal kompetenciją rengia dokumentus;
- 6.18. ligos, kasmetinių ir tikslinių atostogų metu vykdo kitų darbuotojų funkcijas savo kompetencijos ribose;
- 6.19. turi ir saugo visų globos namų patalpų atsarginius raktus;

6.20. saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti;

6.21. nuolat apžiūri sandėlio patalpas, langų, durų sandarumą (teritoriją), rastus pažeidimus pašalina;

6.22. nepalieka be priežiūros sandėliavimo patalpų bei aikštelių ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

6.23. organizuoja saugų krovinių pakrovimo – iškrovimo darbą;

6.24. išdėlioja saugomas vertybes lentynose, stelažuose, nurodant etiketėse vertybių pavadinimą, sąlyginį žymėjimą, kainą;

6.25. materialines vertybes priima sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais;

6.26. sandėliuoja vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūri, kad jos nepersiverstų;

6.27. didelę paklausą turinčias materialines vertybes sandėliuoja kuo arčiau sandėlio išėjimo;

6.28. nepriima sandėliavimui krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje;

6.29. palaiko sandėlio patalpose, praėjimuose tarp lentynų švarą ir tvarką;

6.30. kontroliuoja sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą;

6.31. išduoda vertybes pagal globos namuose patvirtintą tvarką, veda jų apskaitą, pildo priėmimo – perdavimo dokumentus;

6.32. rūpinasi sandėlių, jų įrengimų bei inventoriaus remontu;

6.33. išeinant atostogų, perduoda materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal globos namuose nustatytą tvarką;

6.34. uždaro sandėlių inventORIZACIJAI, jeigu susidaro materialinių vertybių trūkumas ar perteklius ir praneša apie tai globos namų direktoriui.

Susipažinau: _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)