PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2021 m. rugsėjo 22 d.

#  įsakymu Nr. V13-553

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) ūkvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuotų darbuotojų.
2. Pareigybės lygis – B, C.
3. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti naudotis *Microsoft Office* paketo programomis;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, biudžetinių įstaigų materialinių vertybių įsigijimo tvarką ir apskaitą, remonto ir turto priežiūros taisykles;

4.4. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; sugebėti įžvelgti problemas, jas įvertinti, siūlyti problemų sprendimo būdus; savarankiškai atlikti užduotis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal elektros saugos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

5.2. organizuoja savivaldybės administracinių patalpų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, lifto ir kitų sistemų priežiūrą, apie gedimus praneša avarinėms tarnyboms;

5.3. šalina smulkius savivaldybės administracinių patalpų apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų bei įrenginių gedimus, atlieka smulkius savivaldybės administracijos turto remonto darbus;

5.4. užtikrina ekonomišką ir efektyvų savivaldybės administracijos energetinių bei materialinių išteklių naudojimą, rengia įvairių ūkinių išlaidų ataskaitas, dalyvauja savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinėje inventorizacijoje;

5.5. organizuoja savivaldybės administracinių patalpų remonto darbus, rūpinasi jų eiga ir atliekamų darbų kokybe;

5.6. organizuoja arba vykdo savivaldybės administracijos ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų tiekimą, aprūpina savivaldybės administracijos darbuotojus, savivaldybės tarybos narius, kontrolierių kanceliarinėmis prekėmis, darbui reikalingu inventoriumi, įranga;

5.7. organizuoja savivaldybės administracijoje rengiamų posėdžių, pasitarimų, konferencijų ūkinį aprūpinimą;

5.8. veda atsargų (medžiagų ir žaliavų, ūkinio inventoriaus) apskaitą, paskirstymą, išdavimą ir nurašymą;

5.9. rengia ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl efektyvaus materialinių vertybių naudojimo, nurašymo, savivaldybės administracinių patalpų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų remonto, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;

 5.10. pagal kompetenciją organizuoja mažos vertės viešuosius pirkimus, teisės aktų nustatyta tvarka rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų technines specifikacijas, konkursų sąlygas;

 5.11. atsako už savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų atlikimą;

5.12. atsako už savivaldybės administracijai priklausančių patalpų gaisrinę saugą;

5.13. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

 5.14. pagal kompetenciją tvarko, apskaito, komplektuoja ir saugo veiklos dokumentus (bylas) iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus;

 5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |