

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. kovo 3 d.  
įsakymu Nr. V13- 42

## **DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys (toliau darbuotojas) yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B, C
3. Pareigybė reikalinga užtikrinti savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą, aprūpinti savivaldybės administracijos darbuotojus ir tarybos narius kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, organizuoti įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos prevencines priemones.
4. Darbuotojas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar įgyta profesinę kvalifikaciją. Privalumas – darbo patirtis ūkio valdymo ir priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos srityse;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, objektų priešgaisrinę saugą ir elektroaugą, biudžetinių įstaigų materialinių vertybių eksploatavimą, nurašymą ir realizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal elektros saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 5.2. stebi savivaldybės administracinių patalpų būklę, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, lifto ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, apie gedimus praneša avarinėms tarnyboms, šalina smulkius įrenginių, sistemų gedimus;
  - 5.3. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl administracinių patalpų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų remonto, organizuoja remonto darbus, rūpinasi jų eiga ir atliekamų darbų kokybe;
  - 5.4. materialiai, pagal visiškos (pilnutinės) individualios materialinės atsakomybės sutartį, atsako už savivaldybės administracijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą: ūkinį inventorių bei atsargas, dalyvauja metinėje savivaldybės administracijos materialinių vertybių inventorizacijoje;
  - 5.5. perka savivaldybės administracijos ūkio reikmenų, įrangos, kitų prekių atsargas, aprūpina savivaldybės administraciją, savivaldybės tarybos narius, kontrolierių ūkiniu-techniniu inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

5.6. rengia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pareigybės inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

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

5.8. užtikrina, ekonomišką ir efektyvų savivaldybės administracijos energetinių bei materialinių išteklių naudojimą, nustatyta tvarka veda jų apskaitą, rengia įvairių ūkinių išlaidų ataskaitas;

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

5.10. atsako už savivaldybės administracijai priklausančių objektų priešgaisrinę saugą;

5.11. aprūpina valytojas ūkiniu inventoriu bei būtines chemijos prekes, tikrina valytojų darbo kokybę.

5.12. vykdo materialinių vertybių apskaitymą, paskirstymą, išdavimą ir nurašymą;

5.13. teikia paraiškas, pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybės administracijos darbo kabinetų ir bendro naudojimo patalpų (pasitarimo kabinetų, posėdžio salės, archyvų, sandėlių, tualetų ir kitų) einamojo remonto, materialinių vertybių įsigijimo;

5.14. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

5.15. tvarko ir teikia pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis;

5.16. konsultuoja, teikia informaciją ir metodinę pagalbą savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, energetinių bei materialinių išteklių naudojimo klausimais;

5.17. vykdo kitus vienkartinius administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)