

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ŪKIO PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) ūkio priežiūros specialistas (515105) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Socialinių paslaugų centro turto naudojimą ir ūkio priežiūrą, darbuotojų aprūpinimą darbo ir ūkinėmis priemonėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, organizuojant ir tvarkant įstaigos patalpų ūkinius reikalus;
 - 5.3. turėti mokyklos ar mokymo įstaigos išduotą pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;
 - 5.4. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, kenksmingųjų veiksnių valdymą Socialinių paslaugų centre, jų praktinį taikymą;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų administracinę – ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe;
 - 5.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka Socialinių paslaugų centro ūkio administravimą;

- 6.2. organizuoja Socialinių paslaugų centro pastatų, patalpų administravimą ir aplinkos tvarkymą, valymą, kontroliuoja jų kokybę;
- 6.3. rūpinasi Socialinių paslaugų centro patalpų apšvietimo, ventiliacijos, santechninių, kanalizacijos šildymo, vėdinimo ir kitų sistemų tvarkinga eksploatacija, kontroliuoja jų techninį stovį;
- 6.4. atlieka patalpų apsaugos priežiūros administravimą;
- 6.5. kontroliuoja lėšų, skirtų ūkinei veiklai, racionalų ir tinkamą panaudojimą;
- 6.6. atlieka patalpų inžinerinių sistemų remonto darbų lėšų planavimą bei sąmatų kontrolę;
- 6.7. bendradarbiauja su kolegomis ir gretutinių sričių specialistais sprendžiant jo veikloje kylančias problemas;
- 6.8. derina Socialinių paslaugų centre atliekamų ir atliktų darbų aktus, administravimo sutartis ir sąskaitas-faktūras;
- 6.9. užtikrina, kad Socialinių paslaugų centro patalpos, įrenginiai ir inventoriūs būtų naudojami, laikantis saugos ir sveikatos darbe, higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;
- 6.10. registruoja ir tvarko gaunamas užduotis dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, užtikrina, kad jos vykdomos nustatytu laiku;
- 6.11. organizuoja patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;
- 6.12. pagal kompetenciją vertina poreikį ir organizuoja reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą, sutarčių sudarymą;
- 6.13. vykdo viešųjų pirkimų sutartyse numatytų Socialinių paslaugų centro ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;
- 6.14. užtikrina materialinių vertybių saugojimą;
- 6.15. dalyvauja inventorizuojant ir nurašant materialines vertybes;
- 6.16. užtikrina, kad energetiniai, materialiniai ir kiti ištekliai būtų naudojami racionaliai, ekonomiškai ir efektyviai;
- 6.17. laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie kylančias problemas;
- 6.18. dalyvauja rengiant Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.19. koordinuoja Socialinių paslaugų centro valytojų atliekamas funkcijas, rengia valymo darbų grafiką ir teikia siūlymus valymo darbų kokybei užtikrinti.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro ir padalinio, kuriame dirba darbuotojas, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už rengiamų, derinamų ar vizuojamų dokumentų, pateikiamų duomenų teisingumą ir tikrumą;

7.3. už Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu priskirtų pirkimo sutarčių tinkamą administravimą ir vykdymą;

7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.6. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

7.7. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)