

## ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - ūkvedys.
2. Pareigybės grupė – IV (pavaldžių darbuotojų turintys specialistai).
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos gerinimui.
5. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Ūkvedžiu gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turintis ne mažesnę, kaip aukštesnį išsilavinimą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį ir darbo vietoje saugos ir sveikatos instruktavimus, susipažinęs su priešgaisrinės saugos mokymo programa, civilinės saugos mokymo programa.
  - 6.2. Privalo mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
  - 6.3. Turi gebėti organizuoti aptarnaujančio personalo darbą.

### III. ŠIAIS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkvedys privalo:
  - 7.1. laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, privalo žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
  - 7.2. rūpintis įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už juos atsakyti;
  - 7.3. rūpintis patalpų sanitarija ir higiena;
  - 7.4. vesti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apsaugą, apskaitą, pildyti reikalingą dokumentaciją;
  - 7.5. nurašyti nusidėvėjusį inventorių ir atsiskaityti globos namų buhalterijai;
  - 7.6. organizuoti aplinkos, interjero tvarkymą, remonto atlikimą;
  - 7.7. tvarkyti maisto sandėlių;
  - 7.8. organizuoti aptarnaujančio personalo darbą;
  - 7.9. instruktuoti darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos klausimais, vesti dokumentaciją;
  - 7.10. tikrinti, kaip laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų prieš darbo dienos pradžią, darbo metu ir baigus darbą;
  - 7.11. sudaryti darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius; užtikrinti reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.;
  - 7.12. atlikti medžiagų, ūkinių prekių, mokymo priemonių, ilgalaikio turto viešuosius pirkimus, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 7.13. rūpintis ekonomišku elektros energijos, vandens, šiluminės energijos panaudojimu ir perdavimu atitinkamoms institucijoms;
  - 7.14. nurašyti trumpalaikį turą, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes;
  - 7.15. vykdyti sauskelnių, drėgnų servetėlių, skalbimo priemonių užsakymą;
  - 7.16. Prižiūrėti ir kontroliuoti, kad laiku būtų įvykdytos patikros (termometrų, svarstyklių, pirštinių, vandens ir t.t.)
  - 7.17. Aprūpinti darbuotojus spec. rūbais.

### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

8.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

8.3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

8.4. Gyventojų saugumą budėjimo metu.

8.5. Pavedimu ir užduočių kokybišką atlikimą;

8.6. Gautos informacijos konfidencialumą;

8.7. Gyventojų naudojamų daiktų švarą ir tvarką;

8.8. Teisingą darbo laiko naudojimą ir drausmės, globos namų vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;

8.9. Už globos namų inventoriaus naudojimą pagal paskirtį;

8.10. Darbo grafike nurodytų reikalavimų laikymąsi.

9. Už šių reikalavimų nevykdymą, nesavalaikį arba nekokybišką jų darbuotojas baudžiamas administracine, drausmine tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)