

## **PATVIRTINTA**

Veisiejų socialinės globos namų direktoriaus  
2023 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-14

### **APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINYS APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINIO VADOVAS**

#### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

##### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas.
2. Pareigybės grupė – administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2, pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti socialinės globos namų ūkinės veiklos organizavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą.
5. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų ūkinės veiklos organizavimas, koordinavimas, statinių ir jų inžinerinių sistemų techninė priežiūra ir eksploatacija, viešieji pirkimai.
6. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį socialinės globos namų direktorius.

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

8. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 8.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties stažą.
  - 8.3. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Viešųjų Pirkimų Įstatymą, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius globos namų ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;
  - 8.4. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
  - 8.5. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
  - 8.6. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 8.7. gerai dirbti kompiuteriu MS Windows. MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS platforma, internetu;
  - 8.8. gerai žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 8.9. turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;
  - 8.10. turėti teisę vairuoti lengvąjį automobilį;
  - 8.11. gebėti organizuoti savo darbą.

### III. FUNKCIJOS

9. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 9.1. vadovauti ūkinei globos namų veiklai, užtikrinti įstatymų įgyvendinimą ir norminių aktų vykdymą;
  - 9.2. vykdyti pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo procesą;
  - 9.3. organizuoti pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
  - 9.4. užtikrinti socialinės globos namų darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatinti jų iniciatyvą;
  - 9.5. spręsti darbuotojų socialinius ir buitinius klausimus;
  - 9.6. nustatyti aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojų metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir vykdyti kasmetinį jų veiklos vertinimą;
  - 9.7. kontroliuoti globos namų transporto priemonių teisingą eksploatavimą, apskaitą ir kitą dokumentaciją susijusią su transporto priemonių naudojimu;
  - 9.8. kontroliuoti katilinės, vandens ir kitų inžinerinių įrenginių ir tinklų priežiūrą, teisingą ir ekonomišką jų eksploatavimą, renovaciją ir darbo eigos procesą, tikrinti būtiną dokumentaciją ir apskaitą;
  - 9.9. palaikyti dalykinę darbo atmosferą;
  - 9.10. ruošti dokumentus, susietus su statybos ir remonto darbais, bei kontroliuoti jų vykdymą;
  - 9.11. organizuoti ir kontroliuoti globos namų patalpoms keliamų reikalavimų vykdymą pagal LR Socialinės ir darbo apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus;
  - 9.12. planuoti globos namams ūkinei veiklai reikalingo inventoriaus įsigijimą, užtikrinti teisingą ir ekonomišką jo eksploatavimą;
  - 9.13. visoje globos namų ūkinėje veikloje užtikrinti ekonomišką visų rūšių energijos, degalų, kuro ir kt. materialinių vertybių naudojimą ir būtiną apskaitą;
  - 9.14. vykdyti visuomeninių ir gamybinių statinių priežiūrą ir techninę eksploataciją;
  - 9.15. laikytis saugaus darbo taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių;
  - 9.16. sudarinėti aptarnavimo ir ūkio padalinio darbo ir kasmetinių atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 9.17. padėti rengti viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 9.18. vykdyti globos namų viešuosius pirkimus;
  - 9.19. rengti tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, jį tikslinti;
  - 9.20. administruoti globos namų elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą;
  - 9.21. rengti ir skelbti informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms institucijoms;
  - 9.22. teikti metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas globos namų struktūriniais padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo;
  - 9.23. pagal kompetenciją vykdyti kitas teisėtas direktoriaus užduotis.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data )