

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Seredžiaus senelių globos namų ūkvedys yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Profesijos kodas – 515101.
4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. laikytis konfidencialumo, informaciją apie Globos namų veiklą teikti tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 5.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.4. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
 - 5.6. B kategorijos vairuotojo pažymėjimas.
 - 5.7. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai privalo tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką ir pagal patvirtintą sveikatos tikrinimosi grafiką

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal jam suteiktą kompetenciją Globos namuose organizuoja ūkio darbus;
 - 6.2. Ūkvedys turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus.
 - 6.3. Kuomet ūkvedys komandiruotėje, išvykęs pasitikrinti sveikatą, ligos atveju, išvykęs pasitobulinti, nėra darbe pagal darbo grafiką arba dėl kitų pateisinamų priežasčių jo darbą pareigas atlieka kitas darbuotojas.
 - 6.4. Ūkvedys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, Globos namų nuostatais.
 - 6.5. Ūkvedys atsako už visą jam patikėtą materialų turtą.
 - 6.6. Ūkvedys turi žinoti:
 - 6.6.1. prižiūrimą įstaigos teritoriją;
 - 6.6.2. įstaigos pastatų ir visų patalpų (virtuvės, gyvenamojo pastato, kabinetų, kambarių ir kt.) bei kiemo inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

- 6.6.3. įstaigos higienos normas ir taisykles;
- 6.6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
- 6.6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
- 6.6.6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos normos taisykles ir jų laikytis.

6.6.7. Darbuotojas turi mokėti planuoti savo darbą ir organizacine technika.

6.7. Ūkvedžio pareigos yra:

6.7.1. planuoti, organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad įstaigos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami;

6.7.2. užtikrinti švarą ir tvarką įstaigos teritorijoje: kontroliuoti ar laiku šalinamos šiukšlės, sausa žolė, nukritę medžių lapai, pašaliniai daiktai;

6.7.3. užtikrinti įstaigos teritorijoje esančių poilsio įrenginių tvarkingumą;

6.7.4. pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas;

6.7.5. pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėmis ir atliekoms sudėti.

6.7.6. žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo įstaigos pastatų stogų, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų valymą bei barstymą smėliu.

6.7.7. organizuoti įstaigos aprūpinimą reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, reikalingais baldais, maisto produktais bei kitu inventoriumi;

6.7.8. vesti ūkinės veiklos dokumentaciją;

6.7.9. sudaryti darbuotojų darbo grafikus ir žiniaraščius.

6.7.10. organizuoti įstaigos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

6.8. Atsakingas už kietą bei minkštą inventorių, maisto produktų priėmimą, laikymą, išdavimą, saugojimą, nurašymą.

6.9. Priimdamas maisto produktus laikosi prekių priėmimo ir greitai gendančių maisto produktų laikymo taisyklių ir higienos normų.

6.10. Pagal maisto produktų laikymo reikalavimus, į virtuvę reikiamą produktų kiekį išduoda kiekvieną darbo dieną. Prieš poilsio ar švenčių dienas, maisto produktus gali išduoti už kelias dienas.

6.11. Atsako už tinkamą kieto, minkšto, ūkinio inventoriaus, maisto produktų, apskaitą. Apskaita vedama vadovaujantis pajamų ir išlaidų dokumentais, sandėlio knygomis, pajamuojamos bei nurašomos vertybės laikantis buhalterijos įstatymų (elektroniniai dokumentai). Maisto produktai, prekės inventorizuojami įstatymų nustatyta tvarka.

6.12. Pasirašo maisto produktų gavimo ir išdavimo liudijančius dokumentus.

6.13. Maisto produktai, ūkinės prekės „kietas ir minkštas inventorių, yra patikrinami pagal sąskaitas ar gautas užsakytas asortimentas, kiekis, apimtis, kokybė, išvaizda atitinka reikalavimus. Jeigu priimant trūksta ar yra perdaug, ar nekokybiškos prekės, surašomas grąžinimo aktas ir grąžinama tiekėjui.

6.14. Ūkvedys surenka Turto mokestį į kasą;

6.15. Nepradėti dirbti pastebėjus elektros gedimus;

6.16. Dalyvauja talkose, susirinkimuose, seminaruose;

6.17. Ūkvedys vykdo ir papildomus tiesioginio vadovo nurodymus.

6.18. Ūkvedys turi teisę:

6.18.1. į tinkamas darbo sąlygas „turėti darbui reikalingas darbo priemones, kelti savo kvalifikaciją;

6.18.2. gauti darbui būtiną informaciją apie higienos reikalavimus;

6.18.3. ūkvedys turi teisę pasirašyti dokumentus. Ūkvedžio parašas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;

6.18.4. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus ūkio personalui. Įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti;

6.18.5. stabdyti darbus įstaigoje ir jai priklausančiose patalpose, jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų gyventojams ir įstaigos darbuotojams;

6.18.6. perspėti pavaldžius darbuotojus, neekonomiškai naudojant materialines vertybes;

6.18.7. gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;

6.18.8. teikti pasiūlymus dėl įstaigos personalo darbo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigų vykdymą, taip pat už įgaliojimų viršijimą taikoma drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, nustatyta tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

8. Ūkvedys atsako už:

8.1. bendrą įstaigos ūkio būklę;

8.2. įstaigos teritorijos, pastatų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

8.3. mažaverčio, kieto ir minkšto inventoriaus, medžiagų užpajamavimas ir nurašymas;

8.4. savalaikis maisto produktų užsakymas;

8.5. maisto sandėlio patalpų sanitarinę būklę;

8.6. Ūkvedys pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)