

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
direktorius
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-11
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“
ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) ūkvedžio pareigybė reikalinga Įstaigos turto saugumui, jo atnaujinimui, papildymui vykdyti ir jo apskaitai tvarkyti, Įstaigos ūkiniams ir techniniams darbams atlikti.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: C.
4. Pareigybės kodas: 515101.
5. Pareigybės pavaldumas: ūkvedys tiesiogiai pavaldus Įstaigos energetikui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius materialinio turto aprūpinimą, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo Įstaigos padalinių ūkinę, techninę ir materialinę aprūpinimo veiklą;
 - 7.2. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir privalo žinoti kam jos priskirtos ir kur randasi;
 - 7.3. prižiūri ir užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus;
 - 7.4. siekiant užtikrinti saugias ir sveikas darbo bei gyvenimo sąlygas, stebi apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, operatyviai organizuoja jų gedimų pašalinimą;

7.5. organizuoja veiksmus, susijusius su Įstaigos pastatų, patalpų, aplinkos, kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, apskaita, valdymu ir apsauga, darbuotojų aprūpinimu darbo priemonėmis;

7.6. teikia Įstaigos energetikui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;

7.7. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventorizacijose;

7.8. organizuoja įvairius darbo, buitinės ir kitos technikos, Įstaigos patalpų priežiūrą ir remonto darbus;

7.9. užtikrina Įstaigos teritorijos ir pagalbinių patalpų (garažų, sandėlių, ir kt.) švarą ir tvarką;

7.10. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą, jo panaudojimą;

7.11. organizuoja komunalinių paslaugų teikimo priežiūrą;

7.12. prižiūri padaliniuose esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą;

7.13. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Įstaigos energetiko pavestus darbus, atitinkančius Įstaigos tikslus ir funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už tiesioginio vadovo nurodymų vykdymą;

8.2. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.3. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

8.4. už pateiktos informacijos teisingumą.
