

PATVIRTINTA
Radviliškio pagalbos šeimai centro
direktoriaus 2026 m. spalio 14 d.
įsakymo Nr. V-841

**RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Radviliškio pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas ir atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotoja/as ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoja/as ūkio reikalams į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotoja/as ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ne mažesnę, kaip 2 (dviejų) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.4. darbuotojas norintis eiti šias pareigas Centre privalo turėti Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR), kurio galiojimą darbdavys turi tikrinti periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus;
 - 6.5. Direktoriaus pavaduotoja/as ūkio reikalams turi išmanyti:

6.5.1. Darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

6.5.2. centro struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis;

6.5.3. socialinės globos įstaigų higienos normas ir taisykles;

6.5.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

6.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.5.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

6.5.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

6.5.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

6.5.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

6.5.10. dokumentų rengimo taisykles;

6.5.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

6.5.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

6.5.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

6.5.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;

6.5.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

6.5.16. pretendentas turi turėti darbo patirtį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotoja/as ūkio reikalams vykdo tokias funkcijas:

7.1. Paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus, kad centro ūkis funkcionuotų be trikdžių;

7.2. sistemingai vykdo centro pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja centro pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

7.3. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

7.4. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

7.5. dalyvauja sudarant centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

7.6. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

7.7. dalyvauja kasmetinėje centro materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);

7.8. rengia darbų saugos, priešgaisrinės instrukcijas, moko ir instruktuoja visus centro darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;

7.9. laiku informuoja centro direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

7.10. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

7.11. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.12. dalyvauja centro organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) centro veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl centro veiklos gerinimo;

7.13. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

7.14. pavaduoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui jų ligos, kasmetinių atostogų metu, esant komandiruotėje;

7.15. atlieka priskirtas papildomas darbo funkcijas nesant vairuotojui, sekretorei jų ligos, kasmetinių atostogų metu pagal rašytinį susitarimą.

7.16. Direktorius pavaduotoja/as ūkio reikalams rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

7.16.1. Šeimynose ir kabinetuose būtų iškabintos naudojimosi evakuacijos planai, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinės;

7.16.2. centro teritorijos, padalinių apšvietimas, patalpų (šeimynų, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

7.16.3. virtuvėse ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

7.16.4. būtų tvarkingos šeimynų, kabinetų, aktų, sporto salės, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

7.16.5. centro atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

7.16.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

7.16.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

7.17. Direktorius pavaduotoja/as ūkio reikalams rūpinasi:

7.17.1. Centro teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

7.17.2. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;

7.17.3. centro aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;

7.17.4. ūkinių avarijų likvidavimu;

7.17.5. centro veiklai reikalingomis priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.

7.18. Direktorius pavaduotoja/as ūkio reikalams organizuoja:

7.18.1. Smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą;

7.18.2. paraiškų surinkimą iš centro darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas.

7.19. Direktorius pavaduotoja/as ūkio reikalams rengia:

7.19.1. Techninio personalo (valytojų, kiemsargio, vairuotojo ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui;

7.19.2. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

7.19.3. įsakymų projektus centro ūkinės veiklos klausimais.

7.20. Direktorius pavaduotoja/as ūkio reikalams vykdo:

7.20.1. Viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją. Vykdo pirkimus per Viešųjų pirkimų sistemas (CVP IS, CPO), teikia kasmetinę ataskaitą dėl įvykdytų pirkimų, viešina pirkimo sutartis ir kitus privalomus dokumentus įstatymo numatyta tvarka.

7.20.2. centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.20.3. teikia siūlymus centro direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

7.20.4. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas centrui priskirtų funkcijų vykdymas ir/ar pasiekti Radviliškio pagalbos šeimai centro veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius pavaduotoja/ass ūkio reikalams atsakingas už:

8.1. Patikėto centro turto naudojimą, saugumą;

8.2. kokybišką centro ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, centro nuostatų, centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.5. emociškai saugios darbo aplinkos centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal centro nustatytą tvarką.

8.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklausus sveikatos mokymus.

9. Direktoriaus pavaduotoja/as ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Susipažinau ir sutinku

(pareigos, vardas, pavardė)