

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
STACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PADALINIO**

**ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. D4**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Stacionarių socialinių paslaugų padalinio ūkvedžio (toliau - ūkvedys) pareigybė priskiriamas kvalifikuotam darbuotojui.
2. Stacionarių socialinių paslaugų padalinio ūkvedžio pareigybės lygis ne žemesnis C.
3. Stacionarių socialinių paslaugų padalinio ūkvedžio pareigybės kodas – 432107.
4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus stacionarių socialinių paslaugų padalinio vadovui-socialiniui darbuotojui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
5. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, priedą, priemoną, sudaro rašytinę darbo sutartį, Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.

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

6. Ūkvedžiu gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, turintis organizacinio darbo patirties, žinantis įstaigos ūkio ir sandėlio tvarkymui keliamus reikalavimus.
7. Ūkvedys turi mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai privalo tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką ir pagal patvirtintą sveikatos tikrinimosi grafiką Centre.
9. Ūkvedys turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos įgūdžių.

10. Ūkvedžiui pavaldus aptarnaujantis Stacionarių socialinių paslaugų padalinio personalas – pastatų, įrenginių priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, elektrikas, vairuotojai, valytojai.

11. Kuomet darbuotojas komandiruotėje, išvykęs pasitikrinti sveikatą, ligos atveju, išvykęs pasitobulinti, nėra darbe pagal darbo grafiką arba dėl kitų pateisinamų priežasčių jo darbą pareigas atlieka kitas darbuotojas skirtas raštišku arba žodiniu pavedimu Centro direktoriaus.

12. Ūkvedys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais.

13. Ūkvedys turi žinoti:

13.1. prižiūrimą įstaigos teritoriją;

13.2. įstaigos pastatų ir visų patalpų (virtuvės, gyvenamojo pastato, kabinetų, ir kt.) bei kiemo inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

13.3. įstaigos higienos normas ir taisykles;

13.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

13.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;

13.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

13.7. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos bei sanitarijos normos taisykles ir jų laikytis.

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

15. Ūkvedžio pareigos yra:

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

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

15.3. užtikrinti įstaigos teritorijoje esančių poilsio įrenginių tvarkingumą;

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

15.5. pasirūpinti, kad įstaigos teritorijoje apšvietimas tamsiu paros metu būtų ne mažesnis kaip 10 lx, o įstaigų patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančius sveikatos normas;

15.6. pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuotu aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėmis ir atliekomis sudėti.

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

- 15.8. organizuoti įstaigos aprūpinimą reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, reikalingais baldais, maisto produktais bei kitu inventoriumi;
- 15.9. vesti ūkinės veiklos dokumentaciją;
- 15.10. organizuoti įstaigos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 15.11. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad jų darbo vietos po atlikto darbo būtų tvarkingos;
- 15.12. kontroliuoti, ar tvarkingos kabinetų, kambarių, salių, dirbtuvių, sandėlių, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
- 15.13. paskirsto darbus prižiūrint kiemo gėlynus, organizuoja gėlių laistymą, ravėjimą, apželdinimo darbus ir t.t., esant poreikiui prisideda prie sodinimo, laistymo ravėjimo, apželdinimo darbų ir t.t.
16. Materialinė atsakomybė už kietą bei minkštą inventorių, maisto produktų priėmimą, laikymą, išdavimą, saugojimą, nurašymą tenka ūkvedžiui, su kuriuo sudaroma, Visiškos materialinės atsakomybės sutartis”.
17. Priimdamas maisto produktus laikosi prekių priėmimo ir greitai gendančių maisto produktų laikymo taisyklių ir higienos normų.
18. Pagal maisto produktų laikymo reikalavimus, į virtuvę reikiamą produktų kiekį išduoda kas antrą darbo dieną. Prieš poilsio ar švenčių dienas, maisto produktus gali išduoti už kelias dienas.
19. Atsako už tinkamą kieto, minkšto, ūkinio inventoriaus, maisto produktų, apskaitą. Apskaita vedama vadovaujantis pajamų ir išlaidų dokumentais, sandėlio knygomis, pajamuojamos bei nurašomos materialinės vertybės laikantis buhalterijos įstatymų. Maisto produktai, prekės inventorizuojami įstatymų nustatyta tvarka.
20. Pasirašo maisto produktų gavimo ir išdavimo liudijančius dokumentus.
21. 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.
22. Organizuoti techninę priežiūrą ir remontą.
23. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, mačius kaip įvyko nelaimingas atsitikimas ar mačius kaip darbuotojas pažeidžia darbų saugos reikalavimus, nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
24. Nepradėti dirbti pastebėjus elektros gedimus.
25. Dalyvauja talkose, susirinkimuose, seminaruose.

26. Ūkvedys vykdo ir papildomus tiesioginio vadovo nurodymus.
27. Ūkvedys turi teisę:
- 27.1. į tinkamas darbo sąlygas, turėti darbui reikalingas darbo priemones, kelti savo kvalifikaciją;
- 27.2. gauti darbui būtiną informaciją apie higienos reikalavimus;
- 27.3. ūkvedys turi teisę pasirašyti dokumentus. Ūkvedžio parašas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;
- 27.4. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus ūkio personalui. Įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti;
- 27.5. stabdyti darbus įstaigoje ir jai priklausančiose patalpose, jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų gyventojams ir įstaigos darbuotojams;
- 27.6. perspėti pavaldžius darbuotojus, neekonomiškai naudojant materialines vertybes;
- 27.7. gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;
- 27.8. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;
- 27.9. teikti pasiūlymus dėl įstaigos personalo darbo.
28. 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.
29. Ūkvedys atsako už:
- 29.1. bendrą įstaigos ūkio būklę;
- 29.2. įstaigos teritorijos, pastatų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
- 29.3. mažaverčio, kieto ir minkšto inventoriaus, medžiagų užpajamavimas ir nurašymas;
- 29.4. savalaikis maisto produktų užsakymas;
- 29.5. maisto sandėlio patalpų sanitarinę būklę;
30. 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.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)