

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (134302) yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Administracija.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti Centro ūkio dalies darbą.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas technologijos mokslų studijų srities ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą bei viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Prižiūri šilumos mazgą, šildymo, karšto ir šalto vandens sistemas bei organizuoja jų remontą.

7.2. Perduoda šildymo bei vandens rodmenis AB „Šiaulių energija“ ir UAB „Šiaulių vandenys“.

7.3. Paruošia šildymo sezonui šilumos mazgą, šildymo ir karšto vandens sistemas.

7.4. Atlieka statinių (Tilžės g. 63 B, Stoties g. 9 C, Pakruojo g. 41) periodinius apžiūros ir nuolatinius stebėjimus.

7.5. Teikia pasiūlymus dėl pastatų kapitalinio remonto.

7.6. Organizuoja:

7.6.1. santechnikos remonto ir kanalizacijos valymo darbus;

7.6.2. elektros remonto darbus;

7.6.3. statinių einamuosius remontus;

7.6.4. viešųjų erdvių (žaliųjų plotų) priežiūrą;

7.6.5. viešojo pirkimo komisijos darbą;

7.6.7. aukcionus ir juos praveda;

7.6.8. darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos mokymus;

7.6.9. nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo tyrimą;

- 7.6.10. biuro ir kompiuterinės technikos, elektroninių tinklų priežiūrą;
- 7.6.11. transporto priemonių remonto darbus ir draudimą.
- 7.7. Aprūpina darbuotojus ūkiniu inventoriu, kanceliariinėmis, elektros, santchnikos prekėmis pagal pateiktas užsakymų paraiškas.
- 7.8. Sudaro viešųjų pirkimų planą.
- 7.9. Ruošia ir pateikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus.
- 7.10. Rengia ir skelbia viešųjų pirkimų sąlygas, patalpina į internetinį puslapį.
- 7.11. Skelbia ataskaitas apie per mėnesį atliktus mažos vertės pirkimus internetiniame puslapyje.
- 7.12. Atlieka viešųjų pirkimų vertinimą.
- 7.13. Rengia darbo saugos, priešgaisrinės saugos tvarkų aprašus, instrukcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;
 - 8.3. padarytą materialinę žalą;
 - 8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2017-02-20
(Data)