

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. PC2-27

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir vykdamas Centro ūkinės, techninės bei materialinės priežiūros funkcijas.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 515101 (ūkvedys).
5. Ūkvedį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavadootojui.
7. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Centro patalpų, pastatų, inžinerinių sistemų, inventoriaus ir kitų ūkio objektų priežiūrą, organizuoti Centro ūkinį ir materialinį aprūpinimą bei pagal kompetenciją užtikrinti nepertraukiamą ūkio funkcionavimą.

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

8. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) būti įgijusiam profesinę kvalifikaciją.
9. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
10. Turėti galiojančią B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, jeigu Centro darbo organizavimui vykdant šios pareigybės funkcijas būtina vairuoti transporto priemonę, ir atitikti teisės aktuose nustatytus sveikatos reikalavimus transporto priemonei vairuoti.
11. Išmanyti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo bei kitų Centro ūkinei veiklai, turto priežiūrai, naudojimui ir saugai taikomų teisės aktų reikalavimus tiek, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijomis.
12. Išmanyti pagrindinius pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, įrenginių ir inventoriaus saugaus eksploatavimo bei priežiūros reikalavimus, gebėti pastebėti gedimus, įvertinti jų pobūdį ir pagal kompetenciją organizuoti jų pašalinimą.
13. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, taikomus atliekamiems ūkio, pakrovimo, iškrovimo ir smulkiems remonto darbams, ir jų laikytis.
14. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, racionaliai naudoti medžiagas ir inventorių, bendradarbiauti su Centro darbuotojais, paslaugų teikėjais ir kitais asmenimis.
15. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Neringos savivaldybės institucijų teisės aktais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitais Centro vidaus teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Vykdo Centro ūkinę, techninę ir materialinio aprūpinimo veiklą pagal savo kompetenciją.
17. Stebi Centro šildymo, apšvietimo, vėdinimo, vandentiekio, nuotekų ir kitų inžinerinių sistemų būklę, pastebėjęs gedimus ar sutrikimus nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ir pagal kompetenciją organizuoja jų pašalinimą.
18. Užtikrina, kad Centro ūkio objektai ir įrenginiai būtų prižiūrimi taip, kad jų būklė nesukeltų nepagrįstų Centro veiklos sutrikimų, o nustatyti trūkumai būtų šalinami laiku.
19. Organizuoja Centro teritorijos ir aplinkos tvarkymo darbus bei užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
20. Prižiūri Centro inventorių, patalpas ir pastatus, apie jų būklę bei nustatytus gedimus ar remonto poreikį informuoja direktoriaus pavaduotoją, pagal kompetenciją planuoja ir organizuoja remonto darbus.
21. Planuoja Centro ūkinei veiklai reikalingų medžiagų ir inventoriaus poreikį ir apie jį informuoja direktoriaus pavaduotoją.
22. Pagal poreikį organizuoja ir (ar) atlieka pakrovimo ir iškrovimo darbus, laikydamasis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
23. Pagal kompetenciją prižiūri Centrai priklausančiuose ar Centro naudojamuose pastatuose ir patalpose atliekamus statybos, remonto ar priežiūros darbus, informuoja direktoriaus pavaduotoją apie pastebėtus trūkumus; pagal savo kompetenciją atlieka smulkius remonto darbus.
24. Pagal kompetenciją organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Centro valdomo turto nurašymo, išardymo, likvidavimo ar kitokio teisėto sutvarkymo procedūrinius veiksmus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, Neringos savivaldybės ir Centro vidaus dokumentais bei kompetentingų asmenų priimtais sprendimais.
25. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro veiklos planus ar programas tiek, kiek tai susiję su Centro ūkine, technine ir materialine veikla.
26. Vykdo kitus su Centro ūkine, technine ir materialine priežiūra bei šios pareigybės paskirtimi susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

27. Gauti iš Centro darbuotojų informaciją, reikalingą šios pareigybės funkcijoms vykdyti.
28. Teikti direktoriaus pavaduotojui ir Centro direktoriui siūlymus dėl Centro pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, inventoriaus ir kitų ūkio objektų priežiūros, remonto, saugaus eksploatavimo ir materialinio aprūpinimo.
29. Reikalauti, kad būtų laikomasi nustatytų Centro turto, patalpų, inventoriaus ir įrenginių naudojimo bei saugos reikalavimų, apie nustatytus pažeidimus informuoti direktoriaus pavaduotoją.
30. Būti aprūpintam funkcijoms vykdyti reikalingomis darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Dalyvauti Centro pasitarimuose, susirinkimuose ir mokymuose, susijusiuose su pareigybės funkcijomis.
32. Kelti profesinę kvalifikaciją ir naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

33. Ūkvedys atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą pagal savo kompetenciją.
34. Atsako už tinkamą Centro pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, inventoriaus ir kitų jam prižiūrėti priskirtų ūkio objektų priežiūrą bei apie pastebėtus gedimus, pavojus ar kitus trūkumus pateiktos informacijos savalaikiškumą.
35. Atsako už saugų ir racionalų jam patikėtų darbo priemonių, medžiagų, inventoriaus ir kito turto naudojimą.
36. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitų jo atliekamiems darbams taikomų saugos reikalavimų laikymąsi.
37. Atsako už jo rengiamų ar pildomų su ūkine veikla susijusių dokumentų duomenų teisingumą pagal savo kompetenciją.
38. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą ar Centro teisėtų interesų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Ūkvedžio darbo laikas organizuojamas pagal Centre nustatytą darbo laiko režimą ir darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, laikantis teisės aktuose nustatytą darbo ir poilsio laiko reikalavimų.
40. Konkreči ūkvedžio darbo vieta ar darbo vietos nustatomos pagal Centro veiklai naudojamus objektus ir darbo organizavimo poreikį, neįrašant konkrečių Centro adresų į šį pareigybės aprašymą.
41. Pasikeitus teisės aktams, Centro struktūrai, naudojamiems objektams ar pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)