

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys yra 3 grupės pareigybė (kodas 515101).
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Išsilavinimas – ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 3.2. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
 - 3.3. Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos ūkinę veiklą, darbų saugą, turto valdymą, dokumentų archyvavimą, darbo laiko apskaitą.
 - 3.4. Atitinkamas transporto priemonės vairuotojo pažymėjimas, nustatytos formos medicininė pažyma dėl galimybės vairuoti automobilį.
 - 3.5. Gebėti:
 - 3.5.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 3.5.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 3.5.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5.4. būti pareigingam, darbščiui, iniciatyviam, korektiškam;
 - 3.5.5. nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo;
 - 3.5.6. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos normų;
 - 3.5.7. tiksliai vykdyti pavestas užduotis.
 - 3.5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITYS**

4. Veiklos sritys priskiriamos darbuotojui:
 - 4.1. Transporto priežiūra
 - 4.2. Archyvavimas
 - 4.3. Darbo laiko apskaita
 - 4.4. Civilinė, darbo ir priešgaisrinė sauga

**IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Atsakingas už automobilių tinkamą naudojimą, jo saugojimą ir priežiūrą, periodinį ir neplaninį valymą.
 - 5.2. Savarankiškai planuoja ir organizuoja automobilio techninę priežiūrą. Laiku informuoja Direktorių dėl automobiliui reikalingų priemonių ir remonto darbų, civilinio ir papildomo draudimo.
 - 5.3. Pildo kelionės lapus, juos suderina su Buhalteriu, registruoja. Pildo degalų panaudojimo dokumentus, rengia įsakymus dėl kuro normų. Šią dokumentaciją kas mėnesį pateikia įstaigos buhalterii.
 - 5.4. Rengia įstaigos tarnybinio ir netarnybinio transporto naudojimo tvarkos projektą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
 - 5.5. Vairuoja įstaigos automobilius ir nuveža darbuotojus į veiklos vykdymo vietą.
 - 5.6. Prižiūri netarnybinio transporto naudojimą ir atitikimą galiojantiems teisės aktams.
 - 5.7. Atsakingas už darbų saugą ir priešgaisrinę būklę.
 - 5.8. Atsakingas už civilinės saugos organizavimą biure, vadovaujantis LR Civilinės saugos įstatymu ir kitais civilinės saugos klausimus reglamentuojančiais teisės aktais.
 - 5.9. Tvarko įstaigos dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.

5.10. Rengia dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti ir tvarkyti priskirtiems darbuotojams ir konsultuoja juos, saugo ir tvarko jam pačiam priskirtas dokumentų bylas.

5.11. Ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.

5.12. Archyvuoja dokumentus, atsako už tinkamą archyvo administravimą.

5.13. Užtikrina dokumentų saugumą ir ruošia jai patikėtus dokumentus perdavimui, teisės aktų nustatyta tvarka, į archyvą.

5.14. Rengia dokumentacijos planą.

5.15. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

1. Darbuotojas atsako už:

1.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

1.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

1.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

1.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

1.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

1.6. Direktorius pavaduotojo visuomenės sveikatai pavestų užduočių vykdymą;

1.7. Komercines paslaptis.

2. Turi teisę:

2.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

2.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

2.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

2.4. gauti darbui reikalingą informaciją;

2.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

3. Atskaitomybė:

3.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

3.2. Kasmet iki gruodžio 24 d. direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

3.3. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

3.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai individualų kalendorinių metų veiklos planą;

3.5. Atleidimo metu Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)