

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 2**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro ūkvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei (kodas 515101).
2. Pareigybės lygis – C.

**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. B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimas.
  - 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, darbščiam, 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. Dokumentacijos valdymas
  - 4.2. Turto valdymas

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Rūpinasi patalpų būkle. Darbo pabaigoje uždaro visose patalpose langus ir duris, užrakina įėjimo į pastatą duris, jei patalpose nėra kitų darbuotojų.
  - 5.2. Vykdo einamąją finansų kontrolę savo kompetencijos ribose vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
  - 5.3. Į buhalterinę programą įveda įsigytų prekių ir paslaugų duomenis, atlieka prekių išdavimą.
  - 5.4. Tausoja jam perduotas įstaigos materialines vertybes ir imasi priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti.
  - 5.5. Laiku praneša Direktoriui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė jam patikėtų materialinių vertybių saugumui.
  - 5.6. Tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatytą tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius.
  - 5.7. Dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes.
  - 5.8. Atlieka neplaninę inventorizaciją kitiems darbuotojams priskirtų materialinių vertybių ir imasi veiksmų materialinių vertybių saugumui bei užkertančių kelią žalai atsirasti.
  - 5.9. Surašo medžiagų nurašymo aktus.
  - 5.10. Išanalizuoja metinius įstaigos poreikius dėl prekių ir su ūkio priežiūra susijusių paslaugų.
  - 5.11. Užsako reikalingas prekes ir paslaugas.
  - 5.12. Atlieka jam priskirtus pirkimus vadovaujantis įstaigoje patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis.
  - 5.13. Rengia technines specifikacijas viešųjų pirkimų organizatoriui susijusius su ūkinėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir ūkio priežiūrai reikalingomis paslaugomis.

- 5.14. Aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis.
- 5.15. Vairoja įstaigos automobilį ir nuveža darbuotojus į veiklos vykdymo vietą esant poreikiui.
- 5.16. Kopijuoja dokumentus, prižiūri kopijavimo aparatus, organizuoja kopijavimo apskaitą.
- 5.17. Prižiūri įstaigos inventorių.
- 5.18. Prižiūri patalpose auginamus augalus, reguliariai juos laisto.
- 5.19. Tikrinti biuro patalpas, registruoja ir praneša apie reikiamą remontą, pildo remonto pagrindimui reikalingus dokumentus ir atlieka remonto darbų priežiūrą.
- 5.20. Tikrina ūkinės veiklos sąskaitas.
- 5.21. Rengia ūkinės veiklos biudžetą.
- 5.22. Registruoja išlaidas.
- 5.23. Seminarų, konferencijų, renginių metu organizuoti pertraukėles, aprūpina renginius reikalingomis priemonėmis, kurias nurodo renginio vykdytojas.
- 5.24. Priima pareiškėjus bei svečius laikydamosi tarnybinio protokolo reikalavimų.
- 5.25. Tvarko įstaigos dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
- 5.26. Priima ir paskirsto telefono skambučius, priima bei siunčia faksogramas, administruoja įstaigos elektroninį paštą, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja kitus darbuotojus.
- 5.27. Užtikrina siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms.
- 5.28. Registruoja, tvarko ir paskirsto, pagal kompetenciją, visus gaunamus dokumentus.
- 5.29. Ruošia įstaigoje esančius dokumentus išsiuntimui, taip pat juos išsiunčia.
- 5.30. Tvarko jam priskirtas dokumentų bylas.
- 5.31. Užtikrina kad patalpos būtų tvarkingos ir parengtos renginiui (kėdės ir stalai švarūs, švarios palangės, grindų danga, padėta ir patikrinta įranga).
- 5.32. Atlieka sutarčių pasirašytų su tiekėjais periodinę ir neplaninę kontrolę.

## **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Darbuotojas atsako už:
  - 6.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 6.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 6.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 6.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 6.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 6.6. Direktorius pavaduotojo visuomenės sveikatai pavestų užduočių vykdymą;
  - 6.7. Komercines paslaptis.
7. Turi teisę:
  - 7.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 7.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 7.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 7.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
  - 7.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
8. Atskaitomybė:
  - 8.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.
  - 8.2. 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;
  - 8.3. 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;
  - 8.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai individualų kalendorinių metų veiklos planą;
  - 8.5. 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)