

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) ūkvedys.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Profesijos kodas (Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012) – 515101.
5. Pareigybės paskirtis – Tarnybos patalpų priežiūra, valymo ir tvarkymo darbų organizavimas bei priežiūra, įstaigos aplinkos, patalpų, jų interjero, įrenginių švaros ir tvarkos užtikrinimas, inventoriaus išigijimas, apskaita ir saugojimas, jo atnaujinimas ir papildymas, asmenų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, darbuotojų darbo aplinkos ergonomikos, darbuotojų bei klientų darbo aplinkos gerovės ir saugaus elgesio priežiūra.
6. Tarnybos ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.
7. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ūkvedžiui nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jo vadovas – Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Tarnybos ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. išmanyti Civilinę teisę, Lietuvos Respublikos įstatymus, norminius ir poįstatyminius aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius administracinį-ūkinį darbą, Tarnybos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles Tarnybos struktūrą, jos darbo organizavimo ir valdymo specifiką;
 - 8.3. turėti saugos darbe atestavimo ir gaisrinės saugos pažymėjimus pagal įmonės ekonominės veiklos rūšį ir kodą;
 - 8.4. sugebėti parengti darbuotojų sveikatos ir saugos instrukcijas, asmeninių apsaugos priemonių korteles, profesinės rizikos ir priešgaisrinės saugos dokumentaciją;
 - 8.5. žinoti raštvedybos taisykles;
 - 8.6. patenkinamai mokėti valstybinę kalbą, kalbos kultūros pagrindus;
 - 8.7. gebėti įvertinti pareigybių profesinę riziką (kokie pavojingi ar kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje ir rekomenduoti apsisaugojimo nuo jų priemonės);
 - 8.8. žinoti kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
 - 8.9. turėti sveikatos žinių patikrinimo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
 - 8.10. žinoti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, turėti organizacinio darbo patirtį;
 - 8.11. išmanyti priemonių ir medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 8.12. žinoti Tarnybos mažos vertės pirkimų tvarką, Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, Tarnybos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą, Tarnybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką;

8.13. gebėti laikytis nešališkumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo susitarimo vykdant pareigas;

8.14. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis, mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, internetinėmis programomis, dokumentų valdymo sistemomis;

8.15. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo funkcijų bei Tarnybos direktoriaus pavedimų vykdymą, mokėti greitai orientuotis situacijoje, turėti pakankamai darbo įgūdžių įstaigos priežiūros srityje, gebėti laikytis profesinės etikos, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais, teikiant jiems informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Tarnybos ūkvedys vykdo šias funkcijas:

9.1. užtikrina įstaigos aplinkos, pastato, interjero, įrenginių, patalpų švarą ir tvarką, organizuoja Tarnybos aplinkos bei interjero aptarnavimo ir valymo darbus, pagal galimybes aprūpina darbuotojus darbo įrankiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, valymo ir higienos priemonėmis;

9.2. vykdo statinių eksploatavimo ir remonto priežiūrą, organizuoja eksploatuojamų patalpų profilaktinę ir periodinę apžiūrą, rūpinasi apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja jų remonto darbus, atlieka smulkius patalpų, baldų remonto ar įrangos tvarkymo darbus;

9.3. užtikrina reikalingų medžiagų paiešką ir įgijimą, inicijuoja pirkimus, vykdo apklausas, tiria poreikį, rengia dokumentus;

9.4. derina ir informuoja Tarnybos direktorių ir buhalterį dėl prekių ir paslaugų įsigijimo kainų, kiekių ir pan.,

9.5. koordinuoja pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;

9.6. organizuoja įstaigos aplinkos tvarkos darbus;

9.7. vykdo įstaigos patalpų priežiūrą, pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

9.8. užtikrina, kad įstaigoje būtų taupoma elektros energija, vanduo, šilumos energija;

9.9. saugo Tarnybos inventorių ir kt. materialines vertybes, stengiasi išvengti jų gadinimo, naikinimo, trūkumo;

9.10. pakitus darbo aplinkai informuoja darbuotojus apie jų darbo vietose atsiradusius pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;

9.11. užtikrina Tarnybos klientų saugą, teikia metodinę pagalbą Tarnybos darbuotojams sveikatos, gaisrinės saugos ir ergonomiškos darbo aplinkos klausimais;

9.12. pagal pareigybei paskirtą kompetenciją vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;

9.13. dalyvauja inventorizacijos komisijos veikloje, patikrinimuose ir revizijose, užtikrina, kad naudojamas gamybinis inventorių būtų ženklinamas;

9.14. laiku informuoja darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, auto įvykius keliuose ir kitus darbo tvarkos ar darbų saugos pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

9.15. organizuoja įstaigos patalpų apsaugą (turi visus atsarginius raktus nuo jų), ryšio priemonių, signalizacijos, kontrolės, apsaugos įrenginių patikrinimus;

9.16. rūpinasi technologinių įrenginių bei inventoriaus technine ir metrologine parengtimi;

9.17. ruošia reikalingų saugos ir sveikatos mokymo priemonių planus: civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmos pagalbos;

9.18. nutraukus darbo sutartį, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimą įforminant darbų priėmimo – perdavimo aktu.

9.19. pagal grafiką tikrinasi sveikata.

9.20. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose.

9.21. laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių.

10. Tarnybos ūkvedys atsako už:

- 10.1. pavestų pareigų ir darbo funkcijų vykdymą;
 - 10.2. saugos darbe, elektros apsaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, mokymą, atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais, darbuotojų ir darbdavio savalaikį informavimą;
 - 10.3. tvarkingą Tarnybos aplinkos, patalpų, įrangos, priemonių ir inventoriaus eksploatavimą, priežiūrą, einamąjį remontą;
 - 10.4. prekių-materialinių vertybių įgijimą, jų tvarkingą eksploatavimą, sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą, saugojimą, tarnybos turto ir išteklių tausojimo priežiūrą;
 - 10.5. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos tvarkymą;
 - 10.6. konfidencialios informacijos ir duomenų identifikavimą, korektišką naudojimą, saugojimą;
 - 10.7. darbo sutarties sąlygų ir įsipareigojimų, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikymąsi;
 - 10.8. savo profesinės kvalifikacijos tobulinimą ir kėlimą;
 - 10.9. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojo pareigų nevykdymą, padarytą materialinę žalą.
-