**PATVIRTINTA**

 Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų

 Direktoriaus Edvardo Jablonskio

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Vilnius

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų (toliau- Nakvynės namai) ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis A1. Šiam pareigybės lygiui reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu.

 3. Ūkio dalies vedėją konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

 4. Ūkio dalies vedėjo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

 5. Ūkio dalies vedėjo tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų direktoriui.

 6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba ūkio dalies vedėjo iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 7.1. turėti aukštąjį energetikos srities arba inžinerinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį;

 7.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine bei, esant būtinybei, paslaugų gavėjams informaciją perduoti rusų kalba. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

 7.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis vartotojo lygiu;

 7.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, teisės aktų normomis, reglamentuojančiomis viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastato techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam ūkio skyriaus darbui užtikrinti;

 7.5. turėti galiojantį įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto pažymėjimą;

 7.6. būti atestuotam atsakingu už priešgaisrinę ir civilinę saugą, šilumos, dujų ir elektros ūkio priežiūrą. Turėti tai patvirtinančius, nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;

 7.7. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

 8.1. planuoja ir organizuoja tinkamą ūkio skyriaus veiklą;

 8.2. atlieka tinkamą pastatų ir patalpų techninę priežiūrą, stebi pastatų eksploatavimo pokyčius;

 8.3. prižiūri elektros, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, apsaugos, vaizdo stebėjimo, priešgaisrinės signalizacijos, ryšio sistemas. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

 8.4. ruošia patalpų remonto projektus. Ruošia darbų sutartis, rengia darbų aktus, juos derina su vykdytojais ir įstaigos vadovu;

 8.5. užtikrina taupų ir racionalų Nakvynės namų materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;

 8.6. prižiūri ir vertina materialinių vertybių, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

 8.7. teikia siūlymus ir vykdo prekių, paslaugų, darbų pirkimus, užtikrina, kad viešieji pirkimai neprieštarautų teisės aktams;

 8.8. veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiu turtu susijusią apskaitą;

 8.9. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą, vykdo inventorizaciją ir nurašymą;

 8.10. organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto išardymą ir likvidavimą;

 8.11. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;

 8.12. instruktuoja darbuotojus darbų, civilinės, gaisrinės saugos klausimais;

 8.13. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

 8.14. tiria nelaimingus atsitikimus darbe;

 8.15. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;

 8.16. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su ūkine veikla;

 8.17. kontroliuoja įstaigos transporto priemonių techninę būklę, organizuoja jų remontą bei privalomąjį civilinės atsakomybės draudimą;

 8.18. tobulina profesinę kompetenciją;

 8.19. vykdo kitus Nakvynės namų direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, reikalingus tinkamam Nakvynės namų ūkiniam funkcionavimui užtikrinti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_