

## **ŪKIO DALIES VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ūkio dalies vadovas privalo turėti vidurinį profesinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Vadovaujantis savo žiniomis, planuojant Vilniaus rotušės (toliau – Rotušė) veiklos strategiją, siūlyti vadybinius sprendimus.
3. Žinoti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, turėti darbo, organizuojant renginius ir parodas, patirtį.
4. Ūkio dalies vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Rotušės valdytojas.
5. Ūkio dalies vadovas pavaldus ir atskaitingas Rotušės valdytojui.
6. Ūkio dalies vadovas turi išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus, pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.
7. Ūkio dalies vadovas privalo žinoti administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius nutarimus, norminius aktus, instrukcijas, įsakymus, vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Rotušės nuostatais, valdytojo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

### **II. TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

8. Ūkio dalies vadovo veiklos tikslas – organizuoti ir vykdyti organizacinius-ūkinius darbus Rotušėje.
9. Ūkio dalies vadovo funkcijos:
  - 9.1. užtikrinti pastatų ir patalpų priežiūrą vadovaujantis teisės aktais;
  - 9.2. kontroliuoti apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoti gedimų šalinimą;
  - 9.3. dalyvauti sudarant Rotušės nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;
  - 9.4. organizuoti patalpų remontą, aprūpinti Rotušę baldais, inventoriu, kompiuteriais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, užtikrinti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
  - 9.5. įforminti reikalingą medžiagą sutarčių sudarymui, tvarkyti jų sunaudojimą ir nurašymą;
  - 9.6. organizuoti ūkinio personalo darbą;
  - 9.7. organizuoti Rotušėje pravedamų renginių ūkinį ir techninį aptarnavimą;
  - 9.8. dalyvauti formuojant Rotušės veiklos strategiją, atitinkančią Rotušės misiją ir viziją;
  - 9.9. konsultuoti renginių organizatorius Rotušės ūkiniais ir techniniais klausimais;
  - 9.10. teikti metinę savo veiklos ataskaitą Rotušės valdytojui.
10. Vykdyti kitus Rotušės valdytojo pavedimus ir užduotis.

### III. PAREIGOS

11. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.
12. Laiku pateikti Rotušės valdytojui visą reikalingą informaciją.
13. Saugoti patikėtas darbo priemones bei Rotušės komercines paslaptis.

### IV. TEISĖS

14. Naudotis darbe Rotušės teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis.
15. Naudotis Rotušėje sukaupta informacija.
16. Teikti siūlymus dėl Rotušės veiklos ir darbo sąlygų optimizavimo.

### V. ATSAKOMYBĖ

17. Ūkio dalies vadovas atsako už:
  - 17.1. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
  - 17.2. teisingą savo pareigų vykdymą;
  - 17.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;
  - 17.4. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų vykdymą.
18. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Ūkio dalies vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)