

ŪKVEDYS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkvedys privalo turėti aukštąjį ar aukštesnįjį technikos, ekonomikos, vadybos ar jam prilygintą profesinį išsilavinimą, patyrimą ūkio srityje, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, mokėti dirbti kompiuteriu, 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. Ūkvedį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Rotušės valdytojas.
5. Pavaldus ir atskaitingas Rotušės valdytojui.
6. Ūkvedys turi išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus, pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.
7. Ūkvedys 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. PAREIGOS

8. Ūkvedys privalo – organizuoti ir vykdyti organizacinius-ūkinius darbus Rotušėje.
9. Ūkvedžio 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, (darbo laiko grafikų ir tabelių sudarymas, darbų paskirstymas ir kiti organizaciniai darbai);
 - 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.
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. Ūkvedys 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 ir kontrolę, su tuo susijusių dokumentų pildymą.
18. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)