PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro ūkvedys.

 2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro kvalifikuotas darbuotojas.

 3. Pareigybės lygis: C.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro ūkvedžio pareigybė skirta rūpintis įstaigos turto naudojimu bei priežiūra, organizuoti ūkio aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus  bei aprūpinti darbuotojus materialinėmis priemonėmis įstaigoje.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro ūkvedys (toliau – ūkvedys) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

 6.2. turėti galiojantį B ir D ar D1 kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą ir galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kuri leidžia vairuoti atitinkamos rūšies transporto priemones;

 6.3. turėti dvejų metų vairuotojo darbo patirtį;

 6.4. išmanyti apie transporto priemonių techninę priežiūrą ir priemones, kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Centro statinių, patalpų, elektros, šilumos, vėdinimo, vandentiekio, kanalizacijos, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių priemonių naudojimą, priežiūrą ir pagal galimybes atlieka remontą;

 7.2. kontroliuoja Centro pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus teisingą naudojimą;

 7.3. sudaro saugias darbo sąlygas;

* 1. užtikrina gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

7.5. užtikrina darbų saugos taisyklių laikymąsi, dirbant su pernešamais elektros įrankiais, medienos apdirbimo bei kitomis staklėmis, dirbant aukštyje;

* 1. atlieka staliaus darbus, prižiūri santechnikos įrengimus ir atlieka reikiamą jų remontą;

 7.7. prižiūri Centro patalpų, teritorijos švarą ir tvarką;

 7.8. laikosi kenksmingų cheminių medžiagų (antiseptikų, dažų, lakų, klijų) saugaus naudojimo taisyklių;

 7.9. prižiūri, kad prie Centro pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

 7.10. rūpinasi, kad patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

 7.11. organizuoja žiemos metu Centro teritorijoje esančių kelių ir takų sniego valymą bei barstymą smėliu;

* 1. rūpinasi, kad laiku būtų atliktas Centro šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui;
	2. prižiūri, kad visos Centro patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu atvėrus langus;
	3. rūpinasi, kad būtų tvarkingos kabinetų, užsiėmimų patalpų, virtuvės, sanitarinių mazgų

tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ir efektyviai veiktų;

 7.15. kontroliuoja ar virtuvės įrenginiai (buitiniai prietaisai, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi; ar virtuvėje ir kitur elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

* 1. prižiūri, kad:

 7.16.1. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio nebūtų naudojami laidai ir kabeliai su pažeista izoliacija;

* + 1. elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų uždarytos arba rakinamos;

 7.16.3. Centre esanti gaisrinės saugos sistema patikimai veiktų, pagal gaisrinės saugos reikalavimus Centro patalpose būtų nustatytos talpos ir kiekio gesintuvų;

 7.16.4. priėjimai prie gaisrinės signalizacijos mygtukų, skydelio, žmonių evakuacijos keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai, prieangiai būtų lengvai praeinami;

 7.16.5. būtų parengti žmonių evakuacijos planai ir pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

* + 1. koridoriuose, laiptinėse ir virš evakavimo durų būtų išėjimo krypties ženklai;

 7.16.7. visi Centro darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną baigus darbą, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

 7.17. organizuoti Centro aprūpinimą darbo priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais veiklos vykdymui;

 7.18. organizuoti Centro pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

 7.19. nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes;

 7.20. kontroliuoti vairuotojų pildomus kelionės dokumentus, pildyti kelionės lapų apskaitos žurnalą.

 7.21. pildyti žmonių su negalia platforminio keltuvo priežiūros žurnalą;

* 1. laiku informuoti direktorių apie vagystes, nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose

ir kitus pažeidimus;

 7.23. vykdyti teisėtus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir kontroliuojančių institucijų pareigūnų nurodymus;

 7.24. būti susipažinęs su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, Tarnybinių transporto priemonių naudojimo Centre taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)