ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Ūkvedys turi:
10.1. turėti išsilavinimą, atitinkantį teisės aktuose B lygio pareigybei nustatytus reikalavimus;
10.2. išmanyti Įstaigos ūkinės veiklos organizavimo, turto priežiūros, naudojimo ir apsaugos pagrindus;
10.3. pagal savo kompetenciją išmanyti Lietuvos Respublikos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų nuostatas;
10.4. išmanyti pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimus;
10.5. turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
10.6. žinoti pastatų, patalpų, vandentiekio, nuotekų, šildymo, vėdinimo, elektros, apsaugos, priešgaisrinių ir kitų sistemų saugaus eksploatavimo pagrindinius reikalavimus;
10.7. gebėti nustatyti akivaizdžius pastatų, patalpų, įrenginių, inventoriaus ir inžinerinių sistemų gedimus bei įvertinti, kada gedimą galima pašalinti savo jėgomis, o kada būtina kreiptis į kvalifikuotus specialistus;
10.8. gebėti atlikti nesudėtingus ūkio priežiūros ir smulkius remonto darbus, kuriems atlikti teisės aktai nenustato specialios kvalifikacijos, atestato, leidimo ar kitų specialių reikalavimų;
10.9. gebėti rengti pirkimo iniciavimo dokumentus, apibūdinti perkamas prekes, paslaugas ar darbus, atlikti rinkos tyrimą, kaupti ir sisteminti informaciją;
10.10. gebėti sekti sutarčių terminus, vertes, panaudotas ir likusias sumas, įsipareigojimų vykdymą bei laiku nustatyti naujo pirkimo poreikį;
10.11. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis Įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis, elektroniniu paštu ir kitomis darbui reikalingomis elektroninėmis priemonėmis;
10.12. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, laikytis nustatytų terminų, atsakingai tvarkyti jam perduotą informaciją ir dokumentus;
10.13. mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatytu lygiu;
10.14. būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis bei kitais jo veiklą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

IV FUNKCIJOS

Įstaigos pastatų, patalpų, teritorijos ir turto priežiūra
11. Ūkvedys:
11.1. prižiūri Įstaigos pastatų, patalpų, teritorijos, įrenginių, inventoriaus ir kito turto būklę;
11.2. periodiškai apžiūri pastatus, patalpas, teritoriją ir inžinerines sistemas, nustato gedimus, trūkumus ar galimus avarijų pavojus;
11.3. apie gedimus, kurių negali pašalinti pats arba kuriems pašalinti reikalingi kvalifikuoti specialistai, nedelsdamas informuoja direktorių ir inicijuoja reikalingų remonto darbų ar paslaugų įsigijimą;
11.4. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą ir racionalų Įstaigos patalpų, įrangos, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių naudojimą;
11.5. prižiūri pastato durų, langų, užraktų, baldų, sanitarinių mazgų, įvairių tvirtinimo elementų ir kitos ūkinės įrangos techninę būklę;
11.6. stebi vandentiekio, nuotekų, šildymo, vėdinimo, elektros, apšvietimo, apsaugos, gaisrinės signalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų veikimą pagal savo kompetenciją;

11.7. užtikrina, kad pastebėti vandens nuotėkiai, užsikimšimai, įrenginių gedimai, patalpų ar pastato pažeidimai būtų kuo skubiau pašalinti arba būtų inicijuotas jų pašalinimas;
11.8. stebi Įstaigos teritorijos, takų, įvažiavimų, laiptų, pandusų, turėklų, tvorų, vartų, lauko įrenginių ir kitų objektų būklę;
11.9. pagal kompetenciją rūpinasi sezoniniu pastatų ir teritorijos parengimu rudens–žiemos ir pavasario–vasaros laikotarpiams;
11.10. nustatęs gedimą ar situaciją, galinčią kelti pavojų darbuotojų, gyventojų ar kitų asmenų saugai, imasi neatidėliotinų jo kompetencijai priklausančių veiksmų pavojui apriboti ir nedelsdamas informuoja direktorių.
11.11. atlieka smulkius Įstaigos remonto darbus.

Viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijos

12. Ūkvedys vykdo Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių kontrolės vykdymo tvarkoje pirkimų iniciatoriui nustatytas funkcijas.
13. Pagal savo veiklos sritį ūkvedys:
13.1. nustato reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
13.2. teikia informaciją ir pasiūlymus metiniam Įstaigos pirkimų planui sudaryti ar tikslinti;
13.3. įvertina, ar reikiamų prekių, paslaugų ar darbų negalima įsigyti pagal jau galiojančią sutartį;
13.4. nustatyta tvarka inicijuoja pirkimus;
13.5. rengia pirkimo paraiškas ir kitus pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus;
13.6. aiškiai ir nediskriminuojamai apibūdina pirkimo objektą, rengia techninius reikalavimus, techninių specifikacijų ar kitų pirkimo sąlygų projektus pagal savo kompetenciją;
13.7. atlieka rinkos tyrimą, renka informaciją apie galimus tiekėjus, rinkos kainas, prekių, paslaugų ar darbų technines savybes;
13.8. pirkimo dokumentuose nurodo planuojamus kiekius, terminus, pristatymo ar darbų atlikimo vietas ir kitą pirkimui reikalingą informaciją;
13.9. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus pirkimą vykdantiems asmenims ar viešojo pirkimo komisijai;
13.10. dalyvauja vertinant, ar siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka nustatytus techninius ir funkcinius reikalavimus, kai toks vertinimas jam pavedamas.

Pirkimo sutarčių vykdymo ir terminų sekimas

14. Ūkvedys pagal savo kompetenciją seka jo inicijuotų arba direktoriaus jam priskirtų raštu ir žodžiu sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą.
15. Sutarčių vykdymo priežiūra apima:
15.1. raštu sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminų sekimą;
15.2. žodžiu sudarytų pirkimo sutarčių ir pagal jas prisiimtų įsipareigojimų sekimą;
15.3. sutarčių pradžios ir pabaigos terminų kontrolę;
15.4. sutarčių pratęsimo galimybių ir terminų sekimą;
15.5. maksimalios sutarties vertės, faktiškai panaudotos sumos ir likusios nepanaudotos sutarties vertės sekimą;
15.6. pagal sutartis užsakytų ir faktiškai gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų apimties sekimą;
15.7. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminų sekimą;
15.8. tiekėjų sutartinių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą pagal ūkvedžio kompetenciją;
15.9. prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje ar užsakyme nustatytiems reikalavimams patikrinimą pagal kompetenciją;
15.10. nustatytų trūkumų, neatitikimų, vėlavimų ar kitų sutarties vykdymo problemų fiksavimą ir informacijos apie juos pateikimą direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

15.11. informacijos, reikalingos sprendimams dėl sutarties keitimo, pratęsimo, nutraukimo, sankcijų taikymo ar kitų veiksmų, pateikimą;
15.12. savalaikį naujo pirkimo inicijavimą, kad pasibaigus sutarčiai, išnaudojus jos vertę ar pasikeitus poreikiui nebūtų sutrikdytas Įstaigos aprūpinimas prekėmis, paslaugomis ar darbais.
16. Ūkvedys seka ne tik raštu sudarytas sutartis, bet ir teisės aktų bei Įstaigos vidaus dokumentų nustatytais atvejais žodžiu sudarytas pirkimo sutartis.
17. Ūkvedys teikia atsakingam darbuotojui informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, reikalingą jų apskaitai, viešinimui ir ataskaitoms.
18. Gavęs prekes, paslaugas ar darbus, ūkvedys pagal savo kompetenciją patikrina:
18.1. ar jie faktiškai gauti ar atlikti;
18.2. ar kiekiai atitinka užsakymą;
18.3. ar kokybė ir pagrindinės charakteristikos atitinka užsakymą ar sutartį;
18.4. ar laikytasi sutartų terminų;
18.5. ar nėra akivaizdžių trūkumų.
19. Nustačius neatitikimų ar sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, ūkvedys pagal kompetenciją kreipiasi į tiekėją dėl trūkumų pašalinimo ir apie reikšmingus pažeidimus informuoja direktorių.
20. Ūkvedys neturi teisės savo nuožiūra keisti esminių pirkimo sutarties sąlygų, didinti sutarties vertės ar prisiimti Įstaigos vardu naujų finansinių įsipareigojimų, jeigu tokia teisė jam atskirai nesuteikta.

Prekių, inventoriaus ir materialinių vertybių priežiūra

21. Ūkvedys pagal jam priskirtą kompetenciją:
22.1. priima ūkinei veiklai skirtas prekes, medžiagas, inventorių ir kitą turtą;
22.2. patikrina gautų prekių kiekį ir būklę;
22.3. užtikrina jam perduotų materialinių vertybių tinkamą saugojimą ir naudojimą;
22.4. stebi ūkinių, remonto, higienos ir kitų jo kompetencijai priskirtų priemonių likučius bei inicijuoja jų papildymą;
22.5. pagal kompetenciją teikia informaciją apie turto perkėlimą, perdavimą, remontą, nurašymą ar netinkamumą naudoti;
22.6. informuoja direktorių apie nereikalingą, netinkamą naudoti, sugadintą ar remontuotiną turtą.

Komunalinės ir techninės paslaugos

23. Ūkvedys pagal kompetenciją:
23.1. stebi elektros energijos, vandens, šilumos ir kitų komunalinių išteklių naudojimą;
23.2. fiksuoja ar perduoda skaitiklių rodmenis, jeigu tokia funkcija jam pavesta;
23.3. apie neįprastai padidėjusias sąnaudas, gedimus, nuotėkius ar kitus nukrypimus informuoja direktorių;
23.4. palaiko darbinį ryšį su pastatų, įrangos ir inžinerinių sistemų priežiūros bei remonto paslaugų teikėjais;
23.5. sudaro sąlygas rangovams ir paslaugų teikėjams patekti į patalpas bei atlikti sutartus darbus;
23.6. pagal kompetenciją prižiūri, ar paslaugų teikėjai ir rangovai faktiškai atliko sutartus darbus;
23.7. pastebėjęs avarinę situaciją, imasi veiksmų avarijos pasekmėms sumažinti, kviečia atitinkamas avarines tarnybas ir nedelsdamas informuoja direktorių.

Gaisrinė sauga

24. Ūkvedys, kai direktoriaus įsakymu jam pavestos atitinkamos funkcijos ir jis atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus:
24.1. vykdo jam pavestas gaisrinės saugos funkcijas;
24.2. prižiūri, kad evakuacijos keliai ir išėjimai būtų laisvi ir tinkamai pažymėti;
24.3. stebi gesintuvų, gaisrinės signalizacijos, evakuacinio apšvietimo ir kitų priešgaisrinės saugos priemonių būklę;

24.4. seka gesintuvų ir kitų gaisrinės saugos priemonių patikrų bei techninės priežiūros terminus;
24.5. laiku inicijuoja gaisrinės saugos sistemų, gesintuvų ir kitų priemonių techninės priežiūros ar patikros paslaugų pirkimą;
24.6. pagal kompetenciją užtikrina gaisrinės saugos ženklų, evakuacijos planų ir kitos privalomos informacijos buvimą nustatytose vietose;
24.7. dalyvauja rengiant ir atnaujinant gaisrinę saugą reglamentuojančius Įstaigos dokumentus;
24.8. teisės aktų ir Įstaigos nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant darbuotojų instruktavimą ir mokymą gaisrinės saugos klausimais;
24.9. nustatęs gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimą, imasi jo kompetencijai priklausančių priemonių ir informuoja direktorių.

Darbuotojų sauga ir sveikata

25. Ūkvedys, vykdydamas savo pareigas, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei pagal savo pareigas užtikrina jam patikėtų patalpų, įrangos ir darbo priemonių saugią būklę:
25.1. prižiūri jam priskirtų Įstaigos patalpų, darbo priemonių, įrangos ir kito inventoriaus techninę būklę, pastebėjęs trūkumų, galinčių kelti pavojų darbuotojų ar kitų asmenų saugai ir sveikatai, informuoja direktorių;
25.2. nustatęs galimą pavojų darbuotojų, Įstaigos gyventojų ar kitų asmenų saugai ir sveikatai, imasi savo kompetencijai priklausančių veiksmų pavojui pašalinti arba apriboti ir nedelsdamas informuoja direktorių;
25.3. stebi jam priskirtų darbo priemonių, įrangos ir kitų techninių įrenginių patikrų, bandymų bei techninės priežiūros terminus;
25.4. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus dėl saugios darbo aplinkos užtikrinimo, reikalingų darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių, saugos ženklų, remonto darbų ar kitų saugai ir sveikatai užtikrinti reikalingų priemonių įsigijimo;
25.5. pagal savo kompetenciją dalyvauja įgyvendinant jam pavestas prevencines priemones ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl Įstaigos patalpų, įrangos bei darbo priemonių saugos gerinimo.

Kitos funkcijos

26. Ūkvedys:
26.1. racionaliai ir taupiai naudoja Įstaigos materialinius, energetinius ir finansinius išteklius;
26.2. pagal kompetenciją rengia Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su ūkine veikla, projektus;
26.3. teikia direktoriui pasiūlymus dėl pastatų, patalpų, teritorijos, įrangos ir inventoriaus remonto, atnaujinimo ar pakeitimo;
26.4. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
26.5. bendradarbiauja su kitais Įstaigos darbuotojais tiek, kiek būtina jam pavestoms funkcijoms atlikti;
26.6. teikia darbuotojams informaciją apie ūkio, turto naudojimo, gaisrinės saugos ir darbuotojų saugos reikalavimus pagal jam suteiktą kompetenciją;
26.7. vykdo kitus su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.
27. Direktoriaus pavedimai, nurodyti 26.7 papunktyje, turi būti susiję su ūkvedžio pareigybės paskirtimi, kvalifikacija ir darbo funkcijomis ir negali faktiškai pakeisti šios pareigybės į vadovaujančią pareigybę.