PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. DĮV-110

**LAUKUVOS seniūnijos ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Laukuvos seniūnijos ūkvedys (toliau – ūkvedys) yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus Laukuvos seniūnui (toliau – seniūnas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

 4.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti ūkinius darbus; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti kompiuterio programa „Microsoft Office“;

4.4. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

 4.5. turėti medicinos įstaigos leidimą dirbti šį darbą;

4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Vidaus darbo tvarkos taisykles, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, seniūno įsakymus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius dokumentų rengimą, ūkinį darbą, darbų saugą, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS**

 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 5.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą seniūnijos statinių, viešų žaidimo aikštelių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos ir vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

5.2. rūpinasi patalpų gaisro gesinimo priemonėmis ir kontroliuoja patalpų priešgaisrinę būklę;

 5.3. atlieka šildymo sistemos priežiūros darbus, pagal poreikį prieš šildymo sezoną sandarina patalpų langus ir duris, valo kaminą;

5.4. prižiūri šildymo sezono metu seniūnijos šilumos mazgą ir kieto kuro šildymo katilą;

5.5. prižiūri seniūnijos automobilius:

5.5.1. laiku šalina smulkius gedimus, informuoja seniūną apie remonto poreikį;

5.5.2. pasirūpina švara, degalais, stebi tepalų būklę, pildo langų ir kitus skysčius;

5.5.3. prižiūri transporto priemonių techninę būklę, paruošia ir pristato techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą, pagal galimybes šalina pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus bei informuoja apie juos seniūną, užtikrina racionalų tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;

5.5.4. vykdo transporto priemonės apskaitą (pildo kelionės lapus). Kelionės lapus pateikia seniūnui, jo nesant – vyriausiajam specialistui;

5.5.5. reikalui esant veža seniūnijos darbuotojus;

5.6. organizuoja ir atsako už seniūnijos viešųjų teritorijų švarą ir tvarką, kompetencijos ribose priima sprendimus, teikia pasiūlymus seniūnui dėl parkų, žaliųjų plotų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimo;

5.7. prižiūri kapinių statinius (koplyčia), paminklus viešuose vietose ir informacinius stendus. Teikia pasiūlymus seniūnui;

5.8. prižiūri, eksploatuoja ir teikia pasiūlymus seniūnui dėl pagrindinių seniūnijos priemonių remonto (kelių, gatvių, šaligatvių, parkų, skverų, civilinių kapinių, kitų įrenginių, Laukuvos seniūnijos turimos technikos ir mechanizmų), esančių seniūnijos balanse;

5.9. organizuoja ir prižiūri viešųjų ir visuomenei naudingų darbų darbininkų darbą, aprūpina darbininkus spec. priemonėmis, inventoriumi ir medžiagomis, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

5.9.1. išduoda ir prižiūri darbininkų darbo inventorių, bei darbo saugos priemones (pirštinės, ausinės, lietpalčiai, apsauginiai akiniai);

5.9.2. prižiūri, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi (nesuplyšę, nesulūžę);

5.10. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas seniūnijoje, prižiūri, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

 5.11. esant ekstremaliai situacijai, padeda atlikti darbus, šalinti priežastis ir pasekmes;

 5.12. perduoda šilumos, vandens, elektros skaitiklių rodmenis kiekvieną mėnesį seniūnui, jo nesant – vyriausiajam specialistui;

5.13. ūkvedys privalo informuoti seniūną apie nelaimingus atsitikimus darbe, galimus gyventojų ir darbuotojų pažeidimus, gaisrus ir kitus įvykius;

5.14. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus susijusius su seniūnijos funkcijų vykdymu.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. tinkamą darbo laiko naudojimą;

6.2. priskirtų funkcijų vykdymą;

6.3. darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi;

6.4. žalą, padarytą įstaigai dėl jo kaltės ar neatsargumo;

6.5. darbo priemonių tausojimą, priežiūrą ir tinkamą naudojimą;

6.6. švarą ir tvarką prižiūrimoje teritorijoje;

6.7. teisingą ir saugų katilų eksploatavimą ir darbą be avarijų;

6.8. savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako seniūnijos vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Susipažinau\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data)  |  |  |