PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu

Nr. DĮV-1216

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ŪKIO ADMINISTRATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus ūkio administratorius (toliau – ūkio administratorius) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – ūkio administratorius tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
   2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius patvirtintų funkcijų vykdymą;

4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti Savivaldybės reprezentavimo pagrindus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. atsako už patalpų apsaugą, už šilumos ir garažų ūkius, už patalpų ir kiemo švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą;

5.3. aprūpina kanceliarinėmis, ūkinėmis ir techninėmis prekėmis, inventoriumi, baldais, autodetalėmis, tepalais bei padangomis, paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliarines prekes, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;

5.4. aprūpina suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais daiktais;

* 1. organizuoja avarinių gedimų Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, Savivaldybės administracijos ir jai priklausančių skyrių patalpose, Savivaldybės administracijai priklausančių patalpų ir inventoriaus smulkų remontą bei kitus pagalbinius darbus;
  2. organizuoja Savivaldybės antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;
  3. organizuoja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos skyrių aprūpinimą transportu tarnybinių pavedimų vykdymui, Savivaldybės transporto priemonių priežiūrą, išduoda kelionės lapus;
  4. inicijuoja mažos vertės viešuosius pirkimus, suderintus su Savivaldybės administracijos direktoriumi, direktoriui delegavus dalyvauja Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos darbe;
  5. užtikrina Lietuvos Respublikos, Savivaldybės bei užsienio valstybių vėliavų iškėlimą, patalpų suteikimą balsavimui bei apygardų ir apylinkių rinkimų komisijoms ir jų įrengimą, vykdant visų lygių rinkimus ir referendumus bei apklausas;
  6. pateikia šilumos, elektros ir vandens prietaisų rodmenis tiekėjams;
  7. užsako pastato iškabas, informacines rodykles, stendus;
  8. sutvarko gautas sąskaitas už įsigytas prekes, paslaugas ir darbus, rengia atsargų nurašymo aktus ir pateikia Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui;
  9. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe savo kompetencijos ribose;
  10. atsako už priskirto turto ir atsargų saugojimą, išdavimą ir nurašymą;
  11. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6.Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

* 1. pavestų funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku;
  2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.4. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)