PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. DĮV-1118

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus ūkvedys (toliau – ūkvedys) yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys 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 ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
   2. turi žinoti Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) pastatų išplanavimą, priešgaisrinės saugos, saugos darbe, elektros saugos reikalavimus, būti susipažinęs su vidaus tvarkos taisyklėmis, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis, žinoti priešgaisrinės tarnybos, policijos, greitosios medicinos pagalbos, avarinių vandentiekio, šilumos tinklų ir kitų tarnybų telefonus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:

5.1. atlieka paprastus šaltkalvio ir dailidės darbus, nereikalaujančius specialaus pasirengimo;

5.2. atlieka administracinio pastato ir pastato, esančio adresu: Šolių g. 12a, Šilalė (archyvas), vidaus ir išorės, apšvietimo, karšto ir šalto vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemų eksploatavimo priežiūrą ir smulkų remontą;

5.3. tvarko pastato aplinką: renka (šluoja) šiukšles, vasarą nupjauna žolę, žiemą nuvalo sniegą;

5.4. sužinojęs apie grėsmę saugomoms patalpoms arba įsibrovimą į jas, nedelsdamas praneša policijai;

5.5. gaisro atveju tuoj pat informuoja priešgaisrinę tarnybą ir pradeda gesinti gaisrą turimomis priemonėmis;

5.6. apie elektros, vandentiekio, šildymo sistemos gedimus praneša atitinkamoms tarnyboms ir Skyriaus vedėjui;

5.7. užtikrina Lietuvos Respublikos, Šilalės rajono savivaldybės bei užsienio valstybių vėliavų iškėlimą;

5.8. kiekvieną mėnesį pateikia šilumos, elektros ir vandens prietaisų rodmenis Veiklos administravimo skyriaus ūkio administratoriui;

5.9. kiekvieną rytą, nustatytu laiku, atjungia Savivaldybės administracinio pastato apsaugos signalizaciją;

5.10. apie visus įvykius ir gedimus nedelsdamas informuoja Skyriaus vedėją;

5.11. savo kompetencijos ribose vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. kokybišką darbų atlikimą;

* 1. tinkamą darbo laiko naudojimą;
  2. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
  3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
  4. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)