

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2003 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. P11 – 192

ADMINISTRACIJOS ŪKIO TARNYBOS VADOVO PAREIGŲ INSTRUKCIJA

BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Ūkio tarnybos vadovu priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį išsimokslinimą, praktinio darbo ūkio tvarkyme patirtį, organizuotas, komunikabilus, išmanantis materialinių vertybių apskaitą, atsakingas, nekonfliktinis.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Ūkio tarnybos vadovas turi mokėti ir nusimanyti apie:

1. savivaldybės administracijos ūkį reglamentuojančius norminius aktus, instrukcijas, lokalius dokumentus;
2. patalpų išdėstymą, mokėti įjungti apsaugos signalizaciją, patalpų apšvietimą;
3. viešųjų pirkimų procedūras;
4. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;
5. ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
7. atsiskaitymų už baldus, inventorių, kanceliarines prekes tvarką;
8. pastato naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
9. vidaus darbo tvarkos taisykles;
10. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.
11. būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam, sąžiningam.

ŪKIO TARNYBOS VADOVO PAREIGOS

1. Aprūpina savivaldybės politikus, valstybės tarnautojus bei darbuotojus reikalingomis raštvedybai tvarkyti medžiagomis ir priemonėmis. Prižiūri, kad virš pastato kabėtų tvarkinga valstybinė vėliava.

2. Organizuoja rajono savivaldybės administracinio pastato priežiūrą. Pildo statinio techninio eksploatavimo žurnalą.

3. Tikrina, kaip laikomasi patalpų pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos priežiūros reikalavimus.

4. Rūpinasi rajono savivaldybės administracinio pastato elektros, vandentiekio, įrenginių priežiūra, eksploatacija.

5. Materialiai atsakingas už rajono savivaldybės materialines vertybes.

6. Atsakingas už rajono savivaldybės administracinio pastato šiluminio mazgo šilumos kiekio apskaitos prietaiso priežiūrą, pateikia šilumos kiekio prietaiso rodmenis Šilumos tinklams.

7. Veža taisyti ir parveža sutaisytus kompiuterius.

8. Atsako už antspaudų ir spaudų pagaminimą, jų apskaitą ir išdavimą bei sunaikinimą. Pildo tam reikalui skirtą žurnalą.

9. Perka ir parveža savivaldybei medžiagas, mažavertį inventorių, pagrindines priemones, santchnikos įrenginius, rūpinasi inventoriaus, suvenyrų saugojimu ir išdavimu.

10. Aprūpina vadovus, valstybės tarnautojus bei darbuotojus telefonų sąrašais.

11. Užsako pastato iškabas, informacines rodykles, standus.

12. Taiso pastato smulkius gedimus, pagal galimybę remontuoja inventorių.

13. Dalyvauja komisijos, nurašančios medžiagas, mažavertį inventorių, pagrindines priemones ir atliekančios inventurizacijos, darbe.

14. Kartu su vairuotojais rūpinasi rajono savivaldybės lengvųjų tarnybinių automobilių eksploatacija ir remontu. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pinigų išdavimo benziniui pirkti. Seka automobilių ridą.

15. Aprūpina valytojus ir sargus reikalingomis medžiagomis, priemonėmis, inventoriumi.

16. Atlieka kitus savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus bei pavaduotojo nurodymus, nenumatytus šioje instrukcijoje.

17. Atsakingas už savivaldybės administracinio pastato, išskyrus Žemėtvarkos skyrių, priešgaisrinę priežiūrą.

18. Kontroliuoja, kaip yra valomos ir prižiūrimos savivaldybės patalpos.

19. Organizuoja savivaldybėje vykstančių susitikimų, susirinkimų, konferencijų, seminarų, pasitarimų, verslo derybų organizacinį aprūpinimą.

20. Dalyvauja sudarant savivaldybės nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.

IV. ŪKIO TARNYBOS VADOVO TEISĖS

Ūkio tarnybos vadovas turi teisę:

1. Iškraustyti iš patalpų darbuotojus susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju.

2. Įspėti darbuotojus, jeigu jie netinkamai naudoja darbo priemones ar inventorių, nevykdo saugos ir sveikatos darbe ar priešgaisrinės saugos reikalavimų.

ŪKIO TARNYBOS VADOVO ATSAKOMYBĖ

Ūkio tarnybos vadovas atsako:

1. Už tvarkingą pastato, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą ir remontą.

2. Už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos darbe ir sanitarijos reikalavimus.

3. Už materialinių vertybių apsaugą.

4. Už žalą, padarytą savivaldybei dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Parengė
Savivaldybės administracijos
vyr. specialistė
Ona Zaleckienė

Susipažinau ir sutinku _____
(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)