

PATVIRTINTA  
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 26 d. įsakymo Nr. C1-76  
1 punktu

## **PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);
  - 3.4. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus, sugebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
  - 3.5. turėti vairuotojo pažymėjimą;
  - 3.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą įstaigos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
  - 4.2. nustato materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
  - 4.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, organizuoja periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
  - 4.4. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatytąja tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
  - 4.5. sudaro įstaigos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
  - 4.6. organizuoja ir užtikrina tinkamą transporto priemonių, žoliapjovių, automobilių stovėjimo bilietautomatų bei kito įstaigos valdomo kilnojamojo ir nekilnojamojo turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir remontą;
  - 4.7. atlieka smulkius remonto darbus;

- 4.8. direktoriui pavedus, tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
  - 4.9. direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
  - 4.10. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
  - 4.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
  - 4.12. aprūpina darbuotojus jų funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis;
  - 4.13. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia dokumentus bei teikia siūlymus dėl reikiamų viešųjų pirkimų ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, paslaugoms ir darbams įsigyti;
  - 4.14. nedelsiant informuoja direktorių apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus;
  - 4.15. teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 4.16. pagal dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą;
  - 4.17. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-