



PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2023 m. gegužės d. įsakymu Nr. V-

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaigos) specialisto ūkio reikalams pareigybės aprašymas Nr. Pa-64.

I. BENDROJI DALIS

1. Specialistu ūkio reikalams skiriamas asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesnį išsilavinimą.
2. Specialistas ūkio reikalams skiriamas ir atleidžiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
3. Specialistas ūkio reikalams savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.
4. Specialistas ūkio reikalams turi išmanyti ir mokėti:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
 - 4.2. darbo tvarkos taisykles;
 - 4.3. Įstaigos ir jos filialų / skyrių struktūrą;
 - 4.4. dokumentų rengimo, įforminimo reikalavimus;
 - 4.5. viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.6. materialinių vertybių apskaitą;
 - 4.7. profesinės etikos ir etiketo pagrindus;
 - 4.8. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis;
 - 4.9. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas;
 - 4.10. apskaitos politiką.
5. Specialistas ūkio reikalams savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.
6. Specialistas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.
7. Jei nėra specialisto ūkio reikalams (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eiti skiriamas kitas Įstaigos darbuotojas.

II. PAREIGOS

8. Specialistas ūkio reikalams privalo:
 - 8.1. administruoti Įstaigos nuomojamas patalpas;
 - 8.2. užtikrinti tinkamą nuomojamų patalpų (įskaitant vandentiekio, kanalizacijos, vėdinimo, kondicionavimo sistemų) priežiūrą bei reikiamų priežiūros darbų organizavimą, esant poreikiui, smulkių remonto darbų atlikimą arba didesnių remonto darbų organizavimą;
 - 8.3. kontroliuoti, kaip yra valomos ir prižiūrimos patalpos;
 - 8.4. užtikrinti tinkamą tarnybinių automobilių techninę priežiūrą, vesti tarnybinių automobilių eksploatacijos apskaitą administruojant transporto valdymo ir kontrolės sistemą;
 - 8.5. savalaikiai užtikrinti tarnybinių automobilių techninę apžiūrą;
 - 8.6. koordinuoti tarnybinių automobilių darbuotojams skyrimą;
 - 8.7. užtikrinti savalaikį kuro kreditinių kortelių išdavimą;
 - 8.8. vesti materialinių vertybių apskaitą;
 - 8.9. atlikti materialinių vertybių inventorizaciją;

- 8.10. užtikrinti tinkamą su Įstaigos ūkine veikla susijusios dokumentacijos pildymą, tvarkymą, apskaitą;
- 8.11. savalaikiai peržiūrėti paskirtas Įstaigos vidines tvarkas ir inicijuoti bei atlikti reikalingus pakeitimus;
- 8.12. nustatyti Įstaigos veiklai užtikrinti reikalingo ūkinio inventoriaus, kanceliarinių bei kitų prekių poreikį;
- 8.13. organizuoti pavestus mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;
- 8.14. kontroliuoti prekių išdavimą, apskaitą, nurašymą;
- 8.15. užtikrinti, kad Įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, vesti jų apskaitą, kontroliuoti naudojimą;
- 8.16. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 8.17. vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus.

III. TEISĖS

- 9. Specialistas ūkio reikalams turi teise:
 - 9.1. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 9.2. siūlyti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;
 - 9.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;
 - 9.4. asmeniškai ar Įstaigos vadovybės pavedimu užklausti struktūrinių padalinių specialistų informacijos ir / ar prašyti dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
 - 9.5. reikalauti iš Įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
 - 9.6. pasirašyti dokumentus savo kompetencijos ribose;
 - 9.7. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
 - 9.8. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, Įstaigos ryšio priemonėmis ir kita organizacine technika.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 10. Specialistas ūkio reikalams atsako:
 - 10.1. už Įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
 - 10.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašymuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 10.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 10.4. už Įstaigai padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VŠĮ „Ekoagros“ specialisto ūkio reikalams pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)