

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO (ŪKVEDŽIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. užtikrina Savivaldybės administracijos pastatų, patalpų ir teritorijų tinkamą priežiūrą;
 - 1.2. organizuoja ir tikrina administracijos pastatų apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio, santehnikos įrenginių, apsaugos signalizacijos ir kitų įstaigoje esančių ne gamybinės paskirties sistemų būklę, automobilių priežiūrą, remontą ir draudimą, esant poreikiui šalina nesunkius jų gedimus ir užtikrina normalų funkcionavimą.
 - 1.3. ruošia/organizuoja Savivaldybės administracijos pastatų šildymo sistemą, kanalizaciją ir vandentiekį žiemos sezonui.
 - 1.4. užtikrina savivaldybės administracijos ūkinį ir materialinį aptarnavimą. Organizuoja patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 1.5. organizuoja savivaldybės administracijos lengvųjų tarnybinių automobilių eksploataciją ir remontą, draudimą, kontroliuoja automobilių ridą bei tarnybinio transporto naudojimą bei savalaikį paskirstymą administracijos darbuotojams;
 - 1.6. išduoda Savivaldybės tarnybiniams automobiliams kelionės lapus, kontroliuoja kelionės lapų pildymą, vykdo kuro apskaitą, organizuoja tarnybinių automobilių aprūpinimą detalėmis, tepalais ir kt.
 - 1.7. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
 - 1.8. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos, užsienio valstybių, Europos Sąjungos ir kitų vėliavų iškėlimą;
 - 1.9. užsako ir išduoda Savivaldybės darbuotojams darbo priemonės, inventorių, ūkio priemonėmis, darbo įrankius, vykdo jų apskaitą.
 - 1.10. kontroliuoja ir vertina administracijos transporto priemonių vairuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo būseną darbo metu.
 - 1.11. materialiai atsako už Savivaldybės administracijai priklausančią turtą taip pat dalyvauja komisijoje atliekant materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 1.12. teikia siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;
 - 1.13. Organizuoja antspaudų ir spaudų pagaminimą bei jų apskaitą;
 - 1.14. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
 - 2.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 2.3. gebėti atlikti elektros, santehnikos, staliaus bei kitus patalpų remonto ir priežiūros darbus;
 - 2.4. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti su klientais;
 - 2.5. Mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.