PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

 2020-01-29 įsakymu Nr. AV-197

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) ūkvedys priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.

3.2. Mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu.

3.3. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

3.4. Mokėti vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

3.5. Išmanyti ir laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir apsaugos reikalavimų.

3.6. Išmanyti ūkio srities darbo specifiką ir su ja susijusias problemas bei mokėti jas spręsti.

3.7. Mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Prižiūri Savivaldybės administracijai priklausančius pastatus, garažus ir patalpas vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimais.

4.2. Rūpinasi Savivaldybės administracijai priklausančių patalpų (kabinetų, tualetų, koridorių, sandėlių), garažų priežiūra, jų apsauga, tvarka, švara bei remontu.

4.3. Atlieka Savivaldybės administracijos darbuotojų techninį − materialinį aprūpinimą, derina reikiamų gauti medžiagų kiekį ir kainas su atsakingais asmenimis.

4.4. Rūpinasi ir atsako už Savivaldybės administracijai priklausančių pastatų tvarką šilumos, elektros, vandens, kanalizacijos mazguose.

4.5. Teikia duomenis tiekėjams apie Savivaldybės administracijai priklausančių pastatų elektros energijos, dujų ir vandens sunaudojimą (iki kiekvieno mėnesio 25 dienos).

4.6. Atlieka tiekėjų apklausą, surenka pasiūlymus, vykdo prekių užsakymą ir pristatymą.

4.7. Atsakingas už inventorių bei kitas materialines vertybes.

4.8. Sudaro siunčiamos korespondencijos žiniaraščius, laiku pristato korespondenciją aptarnaujančiai įmonei.

4.9. Rūpinasi įgytų prekių, medžiagų išdavimu darbuotojams ar paslaugų atlikimu, tinkamai įformina su tuo susijusius dokumentus (žiniaraščius, aktus ar kitus dokumentus).

4.10. Dalyvauja rengiant dokumentus (paraiškas, techninės specifikacijas, apklausos pažymas ir kitus dokumentus) bei teikia Viešųjų pirkimų skyriui.

4.11. Rūpinasi antspaudų pagaminimu Savivaldybės administracijos padaliniams, jų išdavimu, paėmimu, pakeitimu ir perdavimu sunaikinti įstatymų nustatyta tvarka.

4.12. Rūpinasi Savivaldybės administracijos salės parengimu Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiams.

4.13. Tikrina valytojų darbą, rūpinasi valymo priemonių įsigijimu laiku.

4.14. Atsako už suvenyrų, gėlių, atributikos, reprezentacijai skirtų bei kitų prekių savalaikį užsakymą.

4.15. Kontroliuoja sutarčių vykdymą bei jų galiojimo terminus.

4.16. Esant būtinybei vairuoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos transportą ir veža Savivaldybės administracijos darbuotojus.

4.17. Vadovaujasi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe instrukcijomis, pareiginiais nuostatais.

4.18. Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo gerinimo klausimais.

4.19. Esant reikalui, atrakina ir užrakina rajono Savivaldybės administracinio pastato duris bei garažus, atvyksta prie minėtų pastatų suveikus signalizacijos signalui ir gavus pastatų apsaugos paslaugos teikėjo pranešimą;

 4.20. siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotoją, jo nesant;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

 (Data)