PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. A-213

INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS
ŪKIO POSKYRIO ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio ūkio reikalų tvarkytojas (toliau – ūkio reikalų tvarkytojas) yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) biudžeto.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Ūkio reikalų tvarkytojo pareigybė yra reikalinga savivaldybės administracinio pastato elektros, santechnikos, staliaus ir kitiems remonto ir priežiūros darbams atlikti, inventoriaus tvarkingumui, gedimų šalinimui užtikrinti.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio vedėjui (toliau – Ūkio poskyrio vedėjui).

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio reikalų tvarkytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinį išsilavinimą;
5.2. gebėti atlikti įvairius elektros, santechnikos, staliaus, dažytojo ir kitus patalpų remonto ir priežiūros darbus;
5.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemones;
5.4. būti pareigingas, darbštus;
5.5. išmanyti darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkio reikalų tvarkytojas vykdo šias funkcijas:
6.1. tikrina savivaldybės administracinio pastato ir jame esančių eksploatuojamų inžinerinių tinklų, santechnikos, elektros, priešgaisrinio inventoriaus būklę;
6.2. nurašo elektros skaitiklių rodmenis, perduoda juos atsakingoms įmonėms / įstaigoms;
6.3. tikrina ir prižiūri ūkinį inventorių (baldus, darbo įrankius, stendus ir pan.);
6.4. atlieka dažytojo, staliaus, šaltkalvio, santechniko ir elektriko darbus;
6.5. šalina santechnikos ir elektros mazgų gedimus, apie gedimus informuoja Ūkio poskyrio vedėją;
6.6. perka remonto darbams reikalingas ūkines, chemines, statybines medžiagas ir jas pristato į savivaldybės administracijos sandėlį;
6.7. tvarko transporto išvykimo registrą, kiekvieną ketvirtį tikrina tarnybinių automobilių spidometrus ir surašo patikrinimo aktus, pasirašo kelionės lapuose sutikrinęs spidometrų ir nuvažiuotų kilometrų atitikimą pagal automobiliui skirtas kuro normas;

6.8. atlieka savivaldybės administracinio pastato techninę priežiūrą, pildo statinio techninės priežiūros žurnalą.

7. Ūkio reikalų tvarkytojas atlieka ir kitus Ūkio poskyrio vedėjo pavedimus, priklausančius Ūkio poskyrio kompetencijai, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Ūkio reikalų tvarkytoją priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Ūkio reikalų tvarkytojas yra atsakingas už:

9.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;

9.2. patikėtų darbo priemonių efektyvų naudojimą.

10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ūkio reikalų tvarkytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

11. Ūkio reikalų tvarkytojo veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Keičiantis darbuotojui, ūkio reikalų tvarkytojo žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

13. Ūkio reikalų tvarkytojo darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų arba savivaldybės administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.

_____