

PATVIRTINTA  
BĮ „Palangos investicijų valdymas“  
direktoriaus  
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-17  
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių Įstaigos valdomuose objektuose bei užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi. Direktoriaus pavaduotojas vadovauja Įstaigos techniniam aptarnaujančiam personalui, dirba savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsako už pasekmes.

2. Pareigybės grupė – vadovas.

3. Pareigybės lygis – A1.

4. Pareigybės kodas – 112002.

5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Įstaigos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

6.2. ne mažiau kaip 3 metų vadovavimo darbo patirties;

6.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Windows, MS Office) įgūdžius;

6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.5. išmanyti Įstaigos struktūrą ir jos veiklos kryptis, vidaus darbo tvarkos taisykles, pavaldaus personalo pareigybės aprašymus, darbo organizavimo tvarką, darbų saugos instrukcijas, higienos normas, priešgaisrinės saugos taisykles, civilinės saugos instrukciją, kitus įstatymų pagrindus ekonomikos, darbo ir valdymo klausimais, susijusius su jo atliekamu darbu;

6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei žinoti bent vieną užsienio kalbą;

6.7. gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu ir pareigingu, gebėti kultūringai ir

mandagiai bendrauti su Įstaigos darbuotojais ir lankytojais;

6.8. kelti savo kvalifikaciją, dirbti sistemingai.

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

7. Direktoriaus pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina racionalų materialinių resursų panaudojimą;

7.2. užtikrina Įstaigos ūkinį ir finansinį savarankiškumą bei jų gyvavimui būtinų resursų paiešką;

7.3. aktyviai padeda rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, ūkinių įstatymų pažeidimams;

7.4. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis ūkinės veiklos klausimais;

7.5. ruošia Įstaigos saugos darbe instrukcijas, techninio personalo darbuotojų pareigybės aprašymus ir darbininkų kvalifikacinius reikalavimus, derina su Įstaigos direktoriumi;

7.6. užtikrina Įstaigos valdomų objektų patalpų kasdienės būklės priežiūrą: švarą bei tvarką, kad būtų vykdomi sanitarijos ir higienos reikalavimai;

7.7. kontroliuoja pavaldaus personalo darbo ir poilsio laiką;

7.8. aprūpina techninio personalo darbuotojus apsauginėmis priemonėmis, spec. rūbais, avalyne, įrankiais ir inventoriu;

7.9. organizuoja techninio personalo darbuotojų susirinkimus;

7.10. dalyvauja Įstaigos vadovybės pasitarimuose ir kituose susirinkimuose ūkio reikalais;

7.11. tvarko visų pagrindinių priemonių ir mažojo inventoriaus numeracijas;

7.12. reguliariai tvarko Įstaigos inventORIZACIJĄ;

7.13. rūpinasi Įstaigos valdomų objektų, inventoriaus apsauga;

7.14. užtikrina teisingą pastatų ir įrengimų eksploataciją;

7.15. rūpinasi Įstaigos valdomų objektų energetikos ūkio priežiūra (šilumos tinklų, šiluminio mazgo, elektros ūkio ir kt.);

7.16. rūpinasi esamų Įstaigos valdomų objektų įrengimų gedimų diagnostavimu ir pašalinimu;

7.17. užtikrina Įstaigos valdomuose objektuose darbų saugą;

7.18. planuoja bei rūpinasi kapitalinio bei einamojo remonto darbais;

7.19. rūpinasi Įstaigos valdomiems objektams reikalingo inventoriaus ir medžiagų įsigijimu;

7.20. tinkamai sudaro sąlygas priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes, laikyti medžiagų, minkšto ir kieto inventoriaus sandėliavimo reikalavimų, vesti

inventoriaus apskaitą;

7.21. komplektuoja priemones ir medžiagas ateičiai, apskaičiuoja reikalingas medžiagas patalpų remonto darbams;

7.22. tvarko pagal nustatytus reikalavimus dokumentus, už kuriuos yra atsakingas, atsiskaito su buhalterija pagal finansinės apskaitos reikalavimus;

7.23. kontroliuoja, kad visi techninio ir aptarnaujančio personalo darbuotojai griežtai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;

7.24. organizuoja naujai priimtų Įstaigos darbuotojų supažindinimą su saugos darbe instrukcijomis, jiems pasirašant įvadinio saugos darbe instruktavimo registracijos žurnale;

7.25. organizuoja Įstaigos valdomų objektų darbuotojų supažinimą su saugos darbe (darbo vietoje) instrukcijomis, jiems pasirašant saugos darbe instruktavimą darbo vietoje registracijos žurnale;

7.26. rūpinasi valstybinės vėliavos iškėlimu;

7.27. rūpinasi, kad Įstaiga turėtų visų valdomuose objektuose esančių įrengimų eksploatacines arba gamybos gamintojo instrukcijas;

7.28. vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias Įstaigos tikslus ir funkcijas.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka:

8.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

8.2. už Įstaigos direktoriaus nurodymų vykdymą;

8.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

8.5. už pateiktos informacijos teisingumą.

---