

## BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – .
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir atlikti ūkinius ir techninius darbus, užtikrinti Tarnybai priklausančių materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą, vykdyti tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: ; išdirbus šiose pareigose 2 metus - ; išdirbus 5 metus – , išdirbus 10 metų – .

### II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžiu priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (arba jam prilygintą).
7. Ūkvedys vykdydamas savo darbo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais transporto ir jo naudojimo reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus, materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, dokumentavimo tvarkos ir buhalterinės atskaitomybės reikalavimus.
8. Ūkvedys turi būti susipažinęs su Tarnybos lokaliniais teisės aktais (automobilių, administracinės paskirties patalpų priežiūros, viešųjų pirkimų, buhalterinės apskaitos) ir sugebėti juos taikyti.
9. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys turi mokėti:
  - 9.1. valdyti, kaupti sisteminti informaciją (jo veiklos srityje) ir rengti išvadas;
  - 9.2. savarankiškai planuoti, organizuoti ūkinius darbus;
  - 9.3. atlikti nesudėtingus administracinės paskirties patalpų priežiūros darbus (staliaus, elektros);
  - 9.4. dirbti su kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

### III. PAREIGOS

10. Ūkvedžio pareigos:
  - 10.1. kontroliuoti tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą (eksploatavimą, saugojimą), spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą ir apie nustatytus pažeidimus nedelsiant informuoti skyriaus vedėją arba Tarnybos vadovybę;
  - 10.2. išduoti, tvarkyti kelionės lapus, registruoti juos kelionės lapų registracijos žurnale, vykdyti jų pildymo ir apskaitos laikymosi kontrolę;
  - 10.3. laiku organizuoti transporto priemonių technines apžiūras, rūpintis Tarnybos transporto priemonių eksploatavimu, jų technine būkle, organizuoti transporto priemonių remontą, kontroliuoti jų remonto kokybę;
  - 10.4. rūpintis transporto priemonių tvarkingu laikymu, priėmimu, išdavimu;
  - 10.5. laiku parengti ir pateikti ataskaitas (apie kuro sunaudojimą) Tarnybos finansų skyriui, užtikrinti jų teisingumą;
  - 10.6. padėti organizuoti Tarnybos valstybės tarnautojų/darbuotojų (toliau - darbuotojai) aprūpinimą materialinėmis vertybėmis;

10.7. padėti organizuoti Tarnyboje rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aptarnavimą;

10.8. vykdyti kitus teisėtus Tarnybos vadovybės, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su Tarnybos ir skyriaus funkcijomis.

#### **IV. TEISĖS**

11. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys turi teisę:

11.1. teikti Tarnybos vadovybei, skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Tarnybos lokaliųjų teisės aktų (transporto naudojimo ir priežiūros, materialinių vertybių apskaitos) tobulinimo;

11.2. teikti skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų darbo tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo;

11.3. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

12. Ūkvedys atsako už:

12.1. Tarnybos autotransporto ridos apskaitą;

12.2. Tarnybos darbuotojams išduotų kelionės lapų tvarkymą ir apskaitą;

12.3. už ataskaitų (apie sunaudotą kurą) parengimą ir pateikimą nustatytu laiku;

12.4. už tvarkomų dokumentų saugumą ir perdavimą tolimesniam saugojimui į archyvą nustatytu laiku;

12.5. patikėtos naudoti kompiuterinės įrangos priežiūrą ir saugojimą, darbo vietoje naudojamos programinės įrangos legalumą.