

PATVIRTINTA

Dūkšto globos namų direktoriaus

2018 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V-60

## **DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Dūkšto globos namų (toliau – Globos namai) ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: rūpintis buities paslaugų teikimu globos namų gyventojams, švara patalpose ir Globos namų teritorijoje. Priimti į sandėlį ir išduoti maisto produktus, ūkines, kanceliarias ir kitas prekes. Vykdyti viešuosius pirkimus.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. Ūkvedžio pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės globos normas, Inventorizacijos taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „Internet Explorer“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
  - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus;
  - 4.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, operatyviai reaguoti į pokyčius, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti problemų sprendimo metodus.

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

5. Ūkvedžio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja kokybišką globos namų buities paslaugų teikimą;
  - 5.2. seka gaunamų ir išduodamų prekių kokybę;
  - 5.3. seka prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių vykdymą;
  - 5.4. organizuoja globos namų darbą, kad būtų įgyvendinami globos namų tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, atsako už visą globos namų gyventojų buitį;
  - 5.5. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;
  - 5.6. priima į sandėlį ir išduoda maisto produktus, drabužius, patalynę, avalynę, minkštą, kietą inventorių ir kt.;
  - 5.7. organizuoja reikalingą pagalbą globos namų gyventojams;

- 5.8. atsako už buitės sąlygų atitiktį globos normoms;
  - 5.9. vykdo Globos namų vidaus patalpų ir lauko teritorijos švaros ir tvarkos priežiūrą;
  - 5.10. aprūpina globos namų darbuotojus valymo priemonėmis ir inventoriuimi;
  - 5.11. pagal nustatytas formas veda minkštojo ir kietojo inventoriaus apskaitą, pildo ir teikia ataskaitas;
  - 5.12. stebi, kad kietasis ir minkštas inventorius būtų švarus ir tvarkingas, rūpinasi jo užsakymu ir sutaisymu (reikalui esant atiduoda remontuoti), o netinkamą nurašo;
  - 5.13. informuoja direktorių ar socialinį darbuotoją apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus globos namuose;
  - 5.14. prireikus veda gyventojų asmeninių pinigų bylas;
  - 5.15. organizuoja artimųjų neturinčių ar atsisakančių mirusiojo gyventojų šarvojimą ir laidojimą, kreipiasi į kapų administratorių dėl leidimo palaidoti gyventoją;
  - 5.16. gauna vienišų laidojamų globos namų gyventojų pensijas iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Ignalinos skyriaus, pašalpas iš Ignalinos socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus;
  - 5.17. apmoka visas sąskaitas susijusias su šarvojimu ir laidojimu. Nepakakus asmeninių pinigų ir gautų socialinių išmokų, laidojimo paslaugų įmonėse išrašytas sąskaitas faktūras pristato globos namų finansininkui;
  - 5.18. Nesant vyriausios slaugytojos, užsako maisto produktus, sudaro maisto produktų patiekalų gamybos žiniaraščius.
6. Ūkvedys privalo:
- 6.1. nagrinėti gyventojų prašymus bei skundus dėl aplinkos ir būsto paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
  - 6.2. spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoti slaugytojus, socialinius darbuotojus, pamainoje dirbančius darbuotojus;
  - 6.3. laikytis tvarkos ir darbo drausmės (laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įpareigojimus, visada būti mandagiems su bendradarbiais);
  - 6.4. su gyventojais elgtis taktiškai, rūpintis jais, nevertoti necenzūrinių išsireiškimų, gebėti su kiekvienu dirbti individualiai;
  - 6.5. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;
  - 6.6. teikti tvarkingai ir teisingai užpildytas paraiškas, ataskaitas bei kitus dokumentus, susijusius su darbo organizavimu globos namuose;
  - 6.7. tiksliai ir laiku vykdyti žodinius teisėtus darbdavio, administracijos nurodymus;
  - 6.8. pranešti direktoriui apie įvykusį nelaimingą atsitikimą arba ligą;
  - 6.9. laikytis Globos namų nustatytų darbo tvarkos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos sanitarijos normų bei taisyklių;
  - 6.10. atlikti kitus, su pareigybe tiesiogiai susijusius, administracijos pavedimus.
7. Ūkvedžio funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vykdo globos namų bendrosios praktikos slaugytojas.
8. Ūkvedys pavaldus Globos namų direktoriui.
  9. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-