

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6
12 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS
ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) ūkvedys yra paslaugų sektoriaus darbuotojų ir pardavėjų grupės (kodas 5) paslaugų asmenims darbuotojų pagrindinio pogrupio (kodas 51) vyresniųjų pastatų ir bendrosios priežiūros darbuotojų grupės (kodas 515) vyresniųjų biurų, viešbučių ir kitų įstaigų valymo ir bendrosios priežiūros darbuotojų pogrupio (kodas 5151) ūkvedys (kodas 515101).
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);
 - 3.4. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vairavimo stažą;
 - 3.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teikimo, Biudžetinių įstaigų, Biudžeto sandaros, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Teisės gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo įstatymus, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, kitus teisės aktus, reglamentuojančius materialaus turto įsigijimą, priežiūrą, saugojimą, apskaitą, statybos ir remonto darbų bei ūkinės veiklos organizavimą, materialinį- techninį aprūpinimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, elektrosaugą, priešgaisrinę apsaugą, patalpų šildymą, vandens tiekimą, savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Tarnybos nuostatus bei direktoriaus įsakymus, darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus ir šį pareigybės aprašymą;
 - 3.6. būti atestuotu darbdavių ir jų įgaliotų asmenų saugos darbe klausimais;
 - 3.7. atitikti šiuos nepriekaištingos reputacijos reikalavimus – nebūti įstatymų nustatyta tvarka pripažintu kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, dėl nusikaltimo valstybės viešiesiems interesams, dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme padarymą už ką yra neišnykęs ar nepanaikintas teistumas arba nepasibaigęs laidavimo terminas. Nebūti atleistas iš darbo, pareigų ar praradus teisę verstis atitinkama

veikla už įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą arba pripažintu padarius šurkštų tarnybinių nusižengimą, už kurį būtų skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 (tris) metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą įstaigos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 4.2. nustato Tarnybos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 4.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, organizuoja periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 4.4. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatytą tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
 - 4.5. sudaro įstaigos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
 - 4.6. organizuoja ir užtikrina tinkamą transporto priemonių, žoliapjovių, automobilių stovėjimo bilietų automatų bei kito įstaigos valdomo kilnojamojo ir nekilnojamojo turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 4.7. atlieka smulkius remonto darbus;
 - 4.8. tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
 - 4.9. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas suderinęs perduoda Tarnybos vyr. buhalterei bei rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 4.10. dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Tarnybos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
 - 4.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
 - 4.12. aprūpina darbuotojus jų funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis;
 - 4.13. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia dokumentus bei teikia siūlymus dėl reikiamų viešųjų pirkimų ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, paslaugoms ir darbams įsigyti;
 - 4.14. nedelsiant informuoja direktorių apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus;
 - 4.15. teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.16. pagal dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą;
 - 4.17. rengia dokumentų projektus pagal savo kompetenciją;
 - 4.18. teikia duomenis auditui pagal savo kompetenciją;

4.19. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytą veiklos funkcijų įgyvendinimu.
