

**STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį .

II. PASKIRTIS

2. Skyriaus ūkvedžio pareigybė skirta ūkiniam Centro aptarnavimui.

III. VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities – turto valdymo ir priežiūros – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. Turėti 1 metų darbo patirtį;
 - 4.3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. Išmanyti darbo vietos priešgaisrinės saugos reikalavimus ir turėti leidimus;
 - 4.5. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.6. Išmanyti automobilio, patalpų ir kito turto naudojimo ir priežiūros reikalavimus;
 - 4.7. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, raštvedybos taisykles.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. prižiūri ir užtikrina patalpų eksploatavimą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 5.2. instruktuoja Centro darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais;
 - 5.3. atsako už Centro materialųjį turtą pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
 - 5.4. užtikrina Centro ūkinio inventoriaus kaitą, jo atstatymą ir papildymą;
 - 5.5. kontroliuoja Centro valdomų patalpų šildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą;

- 5.6. organizuoja Centrai priklausančių automobilių optimalų panaudojimą;
- 5.7. organizuoja Centrai priklausančių transporto priemonių remontą, atsarginių dalių įsigijimą, savalaikes technines apžiūras;
- 5.8. atlieka vairuotojo funkcijas;
- 5.9. pildo Centrai priklausančių automobilių kelionės lapus, tvarko automobilių draudimus;
- 5.10. atsako, kad į reisą būtų išleidžiami tik techniškai tvarkingi automobiliai;
- 5.11. teikia Centro direktoriui ar Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo;
- 5.12. atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;
- 5.13. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)