

PATVIRTINTA  
Biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų  
centro „Klaipėdos lakštutė“ direktoriaus  
2025 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V-124



## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

### **VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 61**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis specialistas biudžetinėje įstaigoje Socialinių paslaugų centre „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Centras), pareigybės grupė yra pardavimo ir pirkimo agentai ir brokeriai, kodas – 332.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyresnysis specialistas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.
4. Vyresniojo specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Centro techninio ūkio funkcionavimą, Ūkio skyriaus darbuotojų darbo organizavimą, technologinių sistemų veikimą, darbų saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą, Centro aprūpinimą reikalingomis priemonėmis.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
  - 5.3. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (trečioji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija);
  - 5.5. gebėti vykdyti vyresniojo specialisto pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Centro ūkio skyriaus darbuotojų darbą;

- 6.2. rengia Centro ūkio skyriaus darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.3. informuoja ūkio skyriaus darbuotojus apie administracijos įsakymus, nutarimus, potvarkius ar kitus dokumentus bei nurodymus;
- 6.4. organizuoja Centro turto priežiūrą, prekių, įrangos paskirstymą;
- 6.5. dirba su dokumentų, duomenų valdymo sistemomis, įstaigoje naudojamomis programomis, pagal atliekamas funkcijas;
- 6.6. organizuoja vidaus patalpų ir aplinkos tvarkymo ūkio darbus, einamojo remonto planus ir sąmatas;
- 6.7. prižiūri ir vertina atliekamus remonto, taisymo, tvarkymo darbus, dalyvauja priimant darbų rezultata;
- 6.8. esant poreikiui reaguoja į apsaugos signalizacijos suveikimus, palaiko ryšį su saugos paslaugas teikiančiais asmenimis;
- 6.9. užtikrina techniškai tvarkingą, saugią energijos sistemų (elektros, šilumos, ir kt.), vėdinimo, vandentiekio, pastatų, transporto priemonių, patalpų, telefono ryšio, interneto ryšio, kompiuterių sistemų, apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos ir jų priemonių, įrengimų ir mechanizmų ir kitų ūkio objektų techninę priežiūrą, jų remontą laiku;
- 6.10. užtikrina nenutrūkstamą ir kokybišką ūkio objektų veikimą, tikslią ir laiku elektros energijos, dujų, vandens apskaitą (vadovo nurodymu specialiaame žurnale fiksuoja ir kontroliuoja elektros skaitiklių, vandens, šilumos ar kitų apskaitos prietaisų parodymus) ir atskaitomybę su elektros dujų, vandens ar kitais tiekėjais (laiku ir teisingai pateikia atsakingiems asmenims duomenis apie suvartotą elektros energiją, dujas, vandenį ar kitus parametrus);
- 6.11. atstovauja Centrą elektros tinklų, dujų, vandens ar kitose su ūkio objektų priežiūra, ūkio darbais ar prekėmis susijusiose įmonėse;
- 6.12. prieš Centro darbuotojui nutraukiant darbo sutartį, sutikrina ar grąžintos visos su transportu ir ūkio priežiūra susijusios materialinės vertybės (automobilis, kuro, automobilių plovimo kortelės, kita įranga);
- 6.13. tikrina, koordinuoja ir prižiūri transporto priemonių, kuro naudojimą, pildo su transporto priemonių eksploatacija susijusius dokumentus;
- 6.14. atsako už tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą, laikymą, saugojimą, remontą ir kontrolės sistemos funkcijų veikimą, sistemos parodymų kontrolę, techninės apžiūros atlikimą laiku;
- 6.15. atsako už Centro technologinių sistemų, prietaisų, priemonių tikrinimą laiku, remonto organizavimą;
- 6.16. rengia automobilių, priėmimo-perdavimo aktus, juos registruoja;
- 6.17. teikia komunalinių paslaugų tiekėjams apskaitos prietaisų duomenų parodymus;
- 6.18. organizuoja darbuotojų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, darbo priemonėmis, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 6.19. rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus, pasirašo paslaugų, darbų perdavimo-priėmimo aktus;
- 6.20. vairuoja įstaigos automobilius ar kitas transporto priemones, prireikus atlieka vairuotojo funkcijas;
- 6.21. atlieka apklausas, nuperka, priima, paskirsto materialines vertybes, o esant poreikiui ir organizuoja šiuos darbus;
- 6.22. vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį;

6.23. ieško būdų kaip tobulinti, rekonstruoti, modernizuoti, techninį ūkį, pritaikyti jame naujas technologijas;

6.24. Centro direktoriui, tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus, rekomendacijas dėl Centro ūkio dalies tinkamo funkcionavimo, modernizavimo, sklandaus technologinių procesų veikimo;

6.25. skaičiuoja centro vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes, vykdo sudarytų sutarčių, tiekėjų įsipareigojimų kontrolę;

6.26. dalyvauja rengiant konkurso sąlygas ir technines specifikacijas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;

6.27. dalyvauja tiriant nelaimingų atsitikimų, avarijų, profesinių susirgimų, incidentų priežastis;

6.28. dalyvauja vykdant medžiagų nurašymą, pavedus, pagal nustatytą tvarką laiku rengia, pildo nurašymo dokumentus;

6.29. dalyvauja rengiant ūkio dalies sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą;

6.30. dalyvauja sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

6.31. teikia informaciją pagal paklausimą savo kompetencijos klausimais;

6.32. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus, susijusius su ūkio dalies organizavimu;

6.33. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Centro ir Skyriaus vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;

6.34. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Centro vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;

7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;

7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;

7.5. asmens duomenų apsaugą;

7.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---