

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“  
ŪKIO TARNYBOS  
VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimas – aukštesnysis, būti atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos srityje, vadovaujantis Instrukavimo, mokymo, atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais nuostatais.

2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo veiklą, Dokumentų rengimo taisyklės; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office, Internet Explorer* programomis; gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei teikti išvadas, planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą; mokėti sklandžiai dėstyti minti žodžiu ir raštu.

3. Darbo patirtis analogiško darbo srityje.

**II. PAREIGOS**

4. Ūkio tarnybos vadovas vykdo šias funkcijas:

4.1. kontroliuoja įmonės turto, patalpų, inventoriaus efektyvų ir racionalų panaudojimą, tinkamą eksploataciją;

4.2. dalyvauja inventurizacijose, patikrinimuose, revizijose;

4.3. veda materialinių vertybių (ūkinio-techninio inventoriaus, kompiuterinės-informacinės techniko, kanceliarinių prekių ir kt.) apskaitą, aprūpina jomis įmonės darbuotojus bei atlieka jų nurašymą;

4.4. pildo materialinių vertybių priėmimo, perdavimo aktų registrą;

4.5. veda ilgalaikio materialiojo turto priėmimo dokumentaciją;

4.6. užtikrina racionalią autotransporto priemonių eksploataciją, teikia motyvuotus pasiūlymus įmonės direktoriui dėl autotransporto poreikio;

4.7. veda įmonės ir išnuomojamo autotransporto darbo, remonto, medžiagų ir kuro apskaitą;

4.8. ruošia supaprastintų viešųjų pirkimų dokumentus bei vykdo pirkimus;

4.9. pildo VĮ „Lietuvos paminklai“ reikmėms įsigyjamų prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų žurnalą;

- 4.10. rengia antspaudų ir spaudų naikinimo aktus;
- 4.11. rengia perdavimo eksploatavimui aktus ir pildo jų registrą;
- 4.12. bendradarbiauja su įmonėmis, atliekančiomis kompiuterinės technikos bei tinklo, elektroninės technikos, telefoninio tinklo priežiūrą;
- 4.13. užtikrina projektinės dokumentacijos dauginimą;
- 4.14. organizuoja ir kontroliuoja įmonės patalpų valymą ir tvarkymą;
- 4.15. koordinuoja saugos ir sveikatos darbe reikalavimų laikymąsi;
- 4.16. pasirašytinai instruktuoja darbuotojus apie privalomus vykdyti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose reikalavimus ir kontroliuoja jų laikymąsi;
- 4.17. vykdo kitas pareigas įvardintas darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose;
- 4.18. rengia tarnybos metines veiklos ataskaitas ir teikia Ekonomikos ir programų tarnybai;
- 4.19. nustato kanceliarinių prekių, techninės įrangos metinį poreikį ir teikia įmonės direktoriui;
- 4.20. formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylas ir praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui;
- 4.21. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

### **III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Ūkio tarnybos vadovas turi teisę:
  - 5.1. gauti informaciją bei dokumentus, reikalingus pareigų vykdymui;
  - 5.2. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;
  - 5.3. dalyvauti pasitarimuose, kuriuose aptariami klausimai, susiję su vykdomomis pareigomis;
  - 5.4. darbo reikalais naudotis įmonės transportu bei mobiliuoju telefonu.
6. Ūkio tarnybos vadovas atsako už:
  - 6.1. tikslios informacijos teikimą, teisingą dokumentacijos vedimą;
  - 6.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
  - 6.3. kokybišką pareigų ir pavedimų vykdymą.

### **IV. PAVALDUMAS**

7. Ūkio tarnybos vadovas pavaldus įmonės direktoriui.
8. Ūkio tarnybos vadovui pavaldūs vairuotojai ir valytojas.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Ūkio tarnybos vadovo tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
10. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“  
direktorius Vydmantas Drumsta \_\_\_\_\_

(parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)