

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu  
Nr. VĮ-23/23

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
TURTO, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ĮSIGIJIMŲ SKYRIAUS  
SPECIALISTO TURTO VALDYMUI (ŪKVEDŽIO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus (toliau – Skyrius) turto valdymo specialisto (ūkvedžio) (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų darbo patirtį turto valdymo srityje;
  - 4.3. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
  - 4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
  - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
  - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
  - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja tinkamą Biuro valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto eksploataciją, reikiamus remonto darbus;
  - 5.2. aprūpina Biurui priklausančias patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, organizuoja pastato priešgaisrinės signalizacijos priežiūrą, patikrinimą ir remontą, prižiūri „Evakuacijos krypties“ ženklų, nurodančių saugios žmonių evakuacijos gaisro arba jo kilimo pavojaus atveju kryptį, darbą;
  - 5.3. atlieka bei organizuoja šalto ir karšto vandens tiekimo vamzdynų bei karšto vandens ruošimo įrenginių (elektrinių boilerių) priežiūros ir remonto darbus;

- 5.4. organizuoja ir yra atsakingas už Biuro žemos elektros įtampos (iki 1000 V) elektros tinklo ir įrenginių eksploatavimą;
- 5.5. organizuoja ir yra atsakingas už Biuro degių dujų sistemos, apimančios dujotiekio vamzdyną ir dujas deginančius įrenginius, eksploatavimą;
- 5.6. technologškai valdo, techniškai prižiūri, paleidžia ir derina Biuro pastato šilumos punktą, šildymo ir karšto vandens ruošimo sistemas;
- 5.7. kontroliuoja ir administruoja komunalinių paslaugų teikimo ir kitų priskirtų sutarčių vykdymą;
- 5.8. pagal kompetenciją rengia Biuro vidaus teisės aktus;
- 5.9. prižiūri Biuro naudojamus sandėlius, kuriuose laikomos Biuro priemonės, inventorių ir turtas, aprūpina Biuro darbuotojus jiems skirtomis priemonėmis, užtikrina Biuro inventoriaus pristatymą vykdant Biuro veiklas;
- 5.10. analizuoja, kaip naudojamas Biuro valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui ir / ar koordinatoriui, atsakingam už turto valdymo, naudojimo klausimus, dėl šio turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo ir jo remonto būtinumo, tikslingumo;
- 5.11. užtikrina patalpų ir materialinių vertybių, esančių Biure ir jo teritorijoje, apsaugą;
- 5.12. dalyvauja materialinių vertybių rezervavimo ir laikino išdavimo procese;
- 5.13. rengia techninių specifikacijų projektus ir kitus dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimą;
- 5.14. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.15. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)