

MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis. Ši pareigybė reikalinga organizuoti mokyklos aptarnavimo ir ūkio personalo (pastatų ir statinių priežiūros darbininkų, pagalbinių darbininkų, valytojų), viešųjų pirkimų darbą.
4. Mokyklos ūkvedys pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui. Ūkvedys savo darbe vadovaujasi mokyklos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos saugos ir sveikatos instruktavimo tvarkos aprašu, nustatytais mokinių darbo ir saugaus elgesio pamokose taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Ūkvedys pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. šio lygio pareigybės darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 6.2. ūkvedys turi turėti saugos darbe atestavimo pažymėjimą pagal įmonės ekonominės veiklos rūšį ir kodą;
 - 6.3. mokėti naudotis IKT, internetu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.4. mokėti logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijoje, turėti pakankamai darbo įgūdžių aptarnavimo srityje, mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingam, sąžiningam;
 - 6.5. gebėti vykdyti mokyklos ūkvedžio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. žino įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 7.2. darbo vietoje laikosi priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir higienos reikalavimų;
 - 7.3. racionaliai naudoja saugias darbo priemones,
 - 7.4. dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, atliekant inventorizaciją, patikrinimus ir revizijas, nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, laiku parengia ir pristato atsargų nurašymo aktus;
 - 7.5. utilizuoja nurašytą inventorių;
 - 7.6. užtikrina saugų atsargų sandėliavimą;
 - 7.7. planuoja reikalingų medžiagų ir inventoriaus poreikį;
 - 7.8. vadovo įsakymu inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, laikosi viešųjų pirkimų procedūrų, veda privalomą viešųjų pirkimų dokumentaciją, teikia direktoriaus tvirtinimui;

- 7.9. sudaro metinį viešųjų pirkimų planą, teikia direktoriaus tvirtinimui;
- 7.10. reikalui esant, atlieka smulkius remonto darbus, organizuoja pakrovimo-iškrovimo darbus;
- 7.11. prižiūri mokyklos inventorių, patalpas ir pastatą, informuoja Mokyklos direktorių apie jų būklę, planuoja ir organizuoja jų remonto darbus;
- 7.12. rengia evakuacijos planus, atsako už gesinimo priemonių galiojimo laiką, eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos reikalavimus, moka jomis naudotis;
- 7.13. sudaro darbuotojų darbų saugos mokymo grafiką, iš anksto informuoja Mokyklos direktorių apie poreikį organizuoti privalomus darbų saugos kursus;
- 7.14. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų teisėtus nurodymus;
- 7.15. informuoja darbuotojus apie darbo vietose atsiradusius pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;
- 7.16. prižiūri apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos, apsaugos ir kitų inžinierinių sistemų techninį stovį, laiku informuoja Mokyklos direktorių, organizuoja remonto darbus;
- 7.17. esant poreikiui dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 7.18. pagal sutartyse nurodytus terminus pateikia šilumos, elektros ir vandens skaitiklių parodymus;
- 7.19. rengia pagalbinio personalo darbų grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;
- 7.20. užtikrina patyčių ir smurto prevencijos ir intervencijos aprašo įgyvendinimą mokykloje;
- 7.21. atsitikus nelaimingam atsitikimui mokykloje, suteikia nukentėjusiajam pirmąją pagalbą, informuoja vadovybę, t. p. pastebėjus smurto, patyčių atvejį nedelsiant informuoja mokyklos vadovybę, imasi atitinkamų priemonių, esant būtinybei suteikia pirmą pagalbą;
- 7.22. kartą per metus privaloma tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininę knygelę;
- 7.23. atlieka einamąją finansų kontrolę
- 7.24. direktoriaus įsakymu vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 8.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių ir inventoriaus eksploatavimą, priežiūrą einamąjį remontą;
 - 8.2. už prekių–materialinių vertybių saugumą jų tvarkingumą, sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;
 - 8.3. už prekių–materialinių vertybių trūkumą atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
 - 8.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos tvarkymą;
 - 8.5. už laiku pravedamus patikrinimus, inventorizacijas;
 - 8.6. už funkcijų ir pareigų, išvardintų šiame aprašyme, atlikimą;
 - 8.7. už visą Mokyklos ūkinės dalies veiklą, įvaizdį, jos ritmingą ir kokybišką darbą, rezultatus;
 - 8.8. už mokyklos vadovų nurodymų, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, įgyvendinimą;
 - 8.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.10. darbuotojo atsakomybė yra reglamentuota Mokyklos darbo tvarkos taisyklių apraše.
-