

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra vyresniųjų pastatų ir bendrosios priežiūros darbuotojų grupėje.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas (jei yra): ūkvedys - pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti profesijos išsilavinimą, darbų saugos pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 5.2. Nustato Mokyklos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 5.3. Mokyklos direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą.
 - 5.4. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
 - 5.5. Organizuoja Mokyklos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus.
 - 5.6. Nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.
 - 5.7. Sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda vyriausiajam buhalteriiui.
6. Mokyklos direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą.
7. Mokyklos direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Mokyklos turto metinę ir neeilines inventurizacijas.
8. Užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, Mokyklos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai.
9. Aprūpina Mokyklos darbuotojus kanceliariinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis.
10. Organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus.
11. Įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Mokykloje.

12. Organizuoja darbų vykdymą pagal Mokyklos techninės priežiūros žurnalo įrašus.
13. Mokyklos direktoriui pavedus pateikia teisingai užpildytus mokyklinio transporto kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajam buhalteriiui.
14. Organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus.
15. Rengia Mokyklos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Mokyklos direktoriui tvirtinti.
16. Instrukuoja Mokyklos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.
17. Apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.
18. Konsultuoja Mokyklos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją.
19. Teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.
20. Pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Mokyklos archyvą.
21. Teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją.
22. Mokyklos direktoriui pavedus, atstovauja Mokyklai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose.
23. Vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

24. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

24.1. Ūkvedys atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24.2. Ūkvedys yra materialiai atsakingas už Mokyklos sandėlyje saugomas medžiagas, priemones, blankus, Mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir kitas materialines vertybes. Su juo sudaroma visišką materialinę atsakomybę sutartis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)