

## **PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys (pareigybės kodas: 515101) yra kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui, kuris gali turėti sau pavaldžių darbuotojų.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Ūkvedžio pareigybė reikalinga organizuoti Pažagielių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) turto naudojimą bei priežiūrą, ugdymą aptarnaujančio personalo darbą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi mokykloje.

4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui, atstovauja direktoriui jam pavedus arba nesant įstaigoje.

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

5. Turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, žinoti mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebėti spręsti techninius klausimus.

6. Dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

7. Turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus.

8. Gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko grafikus, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą.

9. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

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

10. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymą aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti jų darbo grafikus.

11. Organizuoti darbų vykdymą pagal mokyklos techninės priežiūros žurnalo įrašus.

12. Užtikrinti higienos normas atitinkančių reikalavimų išpildymą įstaigoje ir jos teritorijoje.

13. Vykdyti veiksmus užtikrinančius darbuotojų saugą ir sveikatą:

13.1. supažindinti darbuotojus su veiksmais kilus gaisrui, darbo saugos taisyklėmis, ekstremalių situacijų valdymo planu, prižiūrėti jų laikymosi;

13.2. instruktuoti darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais ir registruoti instruktavimo žurnaluose bei kontroliuoti saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

13.3. prižiūrėti evakuacinius praėjimus, tikrinti gesintuvų galiojimo terminus;

13.4. rengti civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoti civilinės saugos treniruotes, pratybas, nuolat peržiūrėti evakuacinius

planus.

14. Užtikrinti įrenginių tinkamą ir saugų eksploatavimą, o jiems sugedus, laiku organizuoti jų remontą.
15. Užtikrinti pastatų, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsaugą.
16. Planuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus vadovaujantis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, rengti ir viešinti viešųjų pirkimų ataskaitas.
17. Vykdyti turto įsigijimą ir nurašymą, organizuoti garantinę jo priežiūrą.
18. Tvarkyti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijose, nurašyti susidėvėjusių inventorių.
19. Išpildyti sutartyse su paslaugų ir (ar) prekių tiekėjais nustatytas sąlygas.
20. Konsultuoti mokyklos darbuotojus, rengti dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją.
21. Pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo dokumentų saugojmui.
22. Nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus ir (ar) gedimus.
23. Vykdyti kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

24. Laiku gauti darbo užmokestį.
25. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
26. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
27. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
28. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
29. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis.
30. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
31. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **V. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

32. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)