## Ukmergės r. Želvos gimnazija, 190343786

*(įstaigos pavadinimas, kodas)*

PATVIRTINTA

Ukmergės r. Želvos gimnazijos

direktoriaus 2017 m. liepos 11 d.

įsakymu Nr. V-76

# ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės r. Želvos gimnazijos ūkvedys yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Ūkvedį į darbą priima ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
4. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
6. Ūkvedys turi žinoti (išmanyti):
   1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą, valdymą;
   2. techninių ir kitų mokymo priemonių, baldų, kanceliarinių ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
   3. prekių, reikalingų darbui rūšis ir kokybę;
   4. viešųjų pirkimų įstatymą;
   5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
   6. pirkimo-pardavimo sutarčių įgyvendinimo būdus;
   7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
   8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
   9. pastatų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
   10. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
   11. darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas.
7. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
   2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
   3. neleidžia darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;
   4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
   5. pastoviai vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos, statinių priežiūros ir higienos reikalavimus;
   6. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
   7. dalyvauja sudarant gimnazijos nekilnojamo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
   8. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
   9. organizuoja paraiškų surinkimą iš darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;
   10. organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
   11. organizuoja gimnazijos darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis. Tinkamai įrengia gamybines-buitines patalpas;
   12. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
   13. laiku aprūpina pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis;
   14. kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
   15. kontroliuoja, kad gaunamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
   16. tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą;
   17. organizuoja mokinių pavėžėjimą, sudaro vežiojimo grafiką;
   18. užtikrina gaunamų lėšų teisingą panaudojimą;
   19. tikrina, kad prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
   20. pastoviai pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
   21. dalyvauja inventorizacijos patikrinimuose ir revizijose;
   22. sudaro sargų ir kitų pagalbinio personalo darbuotojų darbo grafikus;
   23. organizuoja gimnazijos patalpų apsaugą;
   24. organizuoja gimnazijos gerbūvį, vėliavos iškėlimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos vėliavų įstatymu;
   25. rūpinasi katilinės priežiūra;
   26. sprendžia gimnazijos ūkio dalies klausimus;
   27. iškrausto darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;
   28. perspėja darbuotojus netinkamai naudojančius darbo inventorių ir priemones;
   29. gauti reikalingą darbui informaciją iš valstybės, savivaldybių bei kitų įstaigų ir ją analizuoja, teikia pasiūlymus dėl ūkinės veiklos darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo;
   30. kelia profesinę kvalifikaciją;
   31. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą pagal savo įgaliojimus;
   32. siūlo gimnazijos direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus;
   33. perkelia tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą.
9. **ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ**
10. Ūkvedys tiesiogiai atsiskaito įstaigos vadovui.
11. Ūkvedys atsako už:
    1. tvarkingą patalpų, pastatų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
    2. prekių, materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
    3. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos tvarkymą;
    4. laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
    5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
    6. autobusų kelionės lapų tvarkymą, apskaitą ir už instruktažų pravedimą išvykų organizatoriams bei lydintiems asmenims
    7. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
    8. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
    9. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)