

## JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA

### ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau tekste – gimnazija) ūkvedys yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: gimnazijos Juodaičių skyriuje organizuoti ir vadovauti aptarnaujančio personalo veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą bei paskyrimą, rūpintis pastatų, aplinkos ir gimnazijoje esančio inventoriaus priežiūra ir įsigijimu.
4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi būti įgijęs ne žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį panašioje srityje.
6. Ūkvedys privalo:
  - 6.1. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 6.2. išmanyti ūkinės veiklos darbo specifiką ir gebėti organizuoti darbą;
  - 6.3. gebėti sudaryti sąmatas;
  - 6.4. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
  - 6.5. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 6.6. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymo procedūras;
  - 6.7. dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis, internetu;
  - 6.8. turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.
7. Ūkvedys privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys Juodaičių skyriuje vykdo šias funkcijas:

- 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams (toliau tekste – darbuotojai) darbus pagal jų pareigybių aprašymus;
  - 8.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
  - 8.3. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
  - 8.4. nuolat vykdo pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
  - 8.5. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandens ir kanalizacijos bei kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
  - 8.6. dalyvauja sudarant sąmatas;
  - 8.7. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
  - 8.8. organizuoja aprūpinimą inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ar prekėmis;
  - 8.9. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
  - 8.10. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą patalpose ir teritorijoje bei vykdo jo priežiūrą;
  - 8.11. laiku aprūpina darbuotojus reikiamomis darbo priemonėmis;
  - 8.12. organizuoja tarnybinio lengvojo automobilio FORD GALAXY tinkamą laikymą, saugojimą, eksploatavimą, panaudojimą, remonto organizavimą;
  - 8.13. kontroliuoja, kad gaunamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
  - 8.14. užrašo inventorinius numerius ant pagrindinių priemonių;
  - 8.15. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
  - 8.16. rengia ir laiku pateikia pirminę dokumentaciją atsiskaitymui su buhalterija;
  - 8.17. dalyvauja inventorizacijose;
  - 8.18. sudaro darbuotojų darbo grafikus;
  - 8.19. organizuoja mokinių pavežėjimą;
  - 8.19.1. sudaro reguliariais specialiais maršrutais važiuojančių mokinių sąrašus ir juos laiku pateikia koncesininkui ir Jurbarko rajono savivaldybės administracijai;
  - 8.19.2. užsako terminuotus bilietus, priima iš koncesininko ir laiku išdalina mokiniams;
  - 8.19.3. vykdo koncesininko darbuotojų pildomų žiniaraščių teisingumo kontrolę;
  - 8.19.4. sudaro mokinių vežiojimo ataskaitas ir jas laiku pateikia koncesininkui;
  - 8.19.5. teikia užsakymus koncesininkui.
  - 8.20. neleidžia darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;
  - 8.21. organizuoja gimnazijos aplinkos tvarkymo, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus, vėliavos iškėlimą ir nuleidimą;
  - 8.22. teikia gimnazijos direktoriui, savivaldos institucijoms pasiūlymus ir patarimus ūkio klausimais;
  - 8.23. Įtaręs ar pastebėjęs ugdytinių patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja pedagoginį darbuotoją, esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/pavadootojui ugdymui.
9. Kelia savo kvalifikaciją ir tobulina žinias, reikalingas ūkvedžio darbui atlikti.
10. Vykdo kitas teisėtas gimnazijos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

11. Ūkvedys atsako už:

11.1. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, ūkvedžio pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir laiku vykdymą;

11.2. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

11.3. prekių-materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

11.4. prekių-materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe;

11.5. teisingą dokumentacijos pildymą;

11.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

11.7. tinkamą mokinių pavežėjimo organizavimą;

11.8. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

11.9. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir gimnazijos direktoriaus nurodymų įgyvendinimą.

12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ūkvedys atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.