

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkvedžio pareigybės paskirtis – organizuoti, vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi, materialiai atsakyti už mokyklos turtą, jo įsigijimą ir naudojimą.
4. Ūkvedys pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytas iki 1995 metų, darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mokyklos direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius statybos, remonto darbus ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį – techninį aprūpinimą, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos įstatymus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, Excel, Internet Explorer programomis, DocLogix, SABIS);
 - 5.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti darbą, organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą, prisiimti atsakomybę už pavestų įsipareigojimų vykdymą;
 - 5.6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos, kitų institucijų darbuotojais;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti siūlymus;
 - 5.9. gebėti organizuoti mokyklos pastatų ir patalpų, transporto priemonių apsaugą.

III SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, pirkimus ir pirkimų organizavimo, pirkimų iniciavimo priežiūrą;
 - 6.2. atlieka pirkimų organizatoriaus, CVP IS administratoriaus funkcijas;
 - 6.3. užtikrina civilinės saugos reikalavimų laikymąsi mokykloje, rengia analizes, planus, pratybas;
 - 6.4. vykdo gaisrinės saugos reikalavimus;

- 6.5. užtikrina mokyklos ir jos skyriaus patalpų apsaugą;
 - 6.6. organizuoja ir užtikrina tinkamą mokyklos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, sandėliavimą, priežiūrą ir remontą, higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 6.7. nustato mokyklos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 6.8. dalyvauja rengiant mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
 - 6.9. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo darbo laiko apskaitą – pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.10. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
 - 6.11. tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant mokyklos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
 - 6.12. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus, reguliariai organizuoja pratybas, aprūpinti mokyklos ir jos skyriaus patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdo jų patikrą;
 - 6.13. rengia mokyklos darbų saugos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijas, teikia jas mokyklos direktoriui tvirtinti, vykdo darbuotojų instruktavimą bei mokymą;
 - 6.14. instruktuoja mokyklos darbuotojus priešgaisrinės saugos ir elektros saugos, civilinės saugos klausimais bei kontroliuoja instrukcijų vykdymą;
 - 6.15. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 6.16. mokyklos direktoriui pavedus, atstovauja mokyklai Savivaldybės institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;
 - 6.17. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;
 - 6.18. kartu su aptarnaujančiu personalu parengia patalpas mokyklos renginiams;
 - 6.19. materialiai atsako už mokyklos turtą;
 - 6.20. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jį kontroliuoja;
 - 6.21. laiku informuoja mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrą, vagystes bei kitus pažeidimus;
 - 6.22. prižiūri mokyklos ir jos skyriaus teritoriją, organizuoja teritorijų tvarkymo darbus;
 - 6.23. koordinuoja sutarčių, su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis, pasirašymą, vykdymą.
7. Ūkvedys turi teisę:
 - 7.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 7.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 7.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 7.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje, mokyklos darbuotojų susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;
 - 7.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį;
 - 7.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
 8. Ūkvedys gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedžio atsakomybė:

9.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, mokyklos nuostatus, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos normų, šio pareigybės aprašymo;

9.2. tinkamai atlikti priskirtas funkcijas, mokyklos direktoriaus pavedimus;

9.3. tausoti mokyklos turtą, jį naudoti ekonomiškai, vadovaujantis teisės aktais;

9.4. laiku ir kokybiškai atlikti darbą.

10. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)