PATVIRTINTA
Telšių „Džiugo“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V-15

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos ūkvedys (toliau – ūkvedys) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: vadovauti administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojams, rūpintis ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, taip pat gimnazijos patalpų ir teritorijos švara.
4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai yra vidurinis išsilavinimas arba atitinkama profesinė kvalifikacija.
6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
6.1. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
6.2. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
6.3. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
6.4. darbo organizavimo tvarką;
6.5. pirkimo sutarčių sudarymo būdus;
6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
7.4. darbo sutartimi;
7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:
8.1. organizuoja patalpų valymą;
8.2. organizuoja aplinkos valymą;
8.3. organizuoja patalpų kosmetinį remontą, kontroliuoja jo eigą;
8.4. savalaikiai aprūpina pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius ir kt.) darbui reikalingomis priemonėmis;
8.5. organizuoja paraiškų surinkimą iš gimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

8.6. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

8.7. laiku užpildo darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.8. pateikia tvirtinimui sargų (valytojų budėjimo) grafikus;

8.9. nurašo susidėvėjusį inventorių, kitas materialines vertybes;

8.10. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

8.11. veda ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentacijas;

8.12. instruktuoja ir kontroliuoja kaip administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

8.13. vykdyti gimnazijos patalpų priežiūrą;

8.14. pasitikrina sveikatą ir pristato gimnazijos atsakingam darbuotojui asmens medicininę knygelę.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

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

9.2. prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

9.3. teisingą dokumentacijos pildymą;

9.4. laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. darbo drausmės pažeidimus;

9.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

9.9. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

10. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

_____

Susipažinau_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)