

PATVIRTINTA
Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. V-21

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PASKIRTIS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau Gimnazijos) ūkvedžio pareigybė reikalinga organizuoti Gimnazijos turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei techninio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Gimnazijoje.

2. Ūkvedys priklauso specialistų grupei. Reikalingas A2 lygis.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą (gali būti paskutinio kurso studentas), arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Gimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį - techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.

3.3. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

3.4. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti.

3.5. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Organizuoja ir užtikrina tinkamą Gimnazijos 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, priežiūrą ir remontą.

5. Nustato Gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamumo toliau naudoti.

6. Gimnazijos direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą.

7. Dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus.

8. Organizuoja ir kontroliuoja techninio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą.

9. Organizuoja Gimnazijos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus.

10. Nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.

11. Sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens skaitiklio parodymus, pateikia juos atitinkamai žinybai.

12. Gimnazijos direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Gimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas.

13. Užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, Gimnazijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai.

14. Analizuoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, pagal finansines galimybes perka gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymui reikalingas priemones.

15. Organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus.

16. Įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Gimnazijoje, pildo Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą.

17. Organizuoja darbų vykdymą pagal Gimnazijos techninės priežiūros žurnalo įrašus.

18. Gimnazijos direktoriui pavedus, išduoda mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajam buhalteriiui.

19. Organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus.

20. Supažindina darbuotojus su darbui naudojamų priemonių saugos duomenų lapais, rengia darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles.

21. Instrukuoja Gimnazijos techninius darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.

22. Apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių.

23. Konsultuoja Gimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją.

24. Teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.

25. Pagal patvirtintą Gimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Gimnazijos archyvą.

26. Teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją.

27. Gimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja Gimnazijai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose.

28. Rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus; rengia ir publikuoja informaciją apie gimnazijos vykdomus mažos vertės pirkimus gimnazijos interneto svetainėje.

29. Vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

30. Ūkvedys turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

31. Ūkvedį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Gimnazijos direktorius.

32. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

33. Ūkvedys atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Ūkvedys yra materialiai atsakingas asmuo. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)