

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 515101), yra 3 pareigybės grupės.
(pareigybės pavadinimas (nurodoma pareigybės grupė))
2. Pareigybės lygis – C
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): mokyklos turto naudojimo ir priežiūros organizavimas, darbo vietų aprūpinimas materialinėmis vertybėmis, techninio personalo darbo koordinavimas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) mokyklos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. turi laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, tausoti mokyklos nuosavybę;
 - 5.4. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. aprūpina darbuotojų darbo vietas ūkinėmis, kanceliarinėmis priemonėmis;
 - 6.2. atlieka baldų, santechnikos bei kitų darbų ūkio tvarkymo srityje smulkų remontą;
 - 6.3. užtikrina ūkio reikalams naudojamo inventoriaus kaitą, jo atstatymą ir papildymą;
 - 6.4. prižiūri pastato šildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos sistemas, evakuacinius praėjimus;
 - 6.5. tikrina gesintuvų galiojimo terminus;
 - 6.6. organizuoja mokyklai priklausančių daiktų saugojimą, mokyklos įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;
 - 6.7. rūpinasi pastato, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsauga, patalpų ir patalpose esančių mokyklos baldų priežiūra, turto įsigijimu ir nurašymu;

6.8. nustato mokyklos materialaus turto poreikį, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamumo toliau naudoti;

6.9. dalyvauja jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose, nurašant susidėvėjusių inventorių;

6.10. analizuoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, pagal mokyklos finansines galimybes perka darbuotojų funkcijų vykdymui reikalingas priemones;

6.11. pavadoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu;

6.12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už tikslingą darbo laiko panaudojimą;

7.3. už žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

8. Už funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)