PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V-17

VILKAVIŠKIO „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė yra priskiriama III grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkvedžio 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 progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, ne mažiau kaip 2 metų organizacinio darbo patirties, įsidarbinant turėti darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, progimnazijos direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius statybos, remonto darbus ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį – techninį aprūpinimą, viešųjų pirkimų, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos įstatymus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.3. išmanyti pastatų inžinerines komunikacijas;

5.4. žinoti patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – MS Word, Excel, Internet Explorer programas;

5.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti darbą, organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą, prisiimti atsakomybę už pavestų įpareigojimų vykdymą;

5.8. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su progimnazijos, Savivaldybės administracijos, Vilkaviškio miesto seniūnijos, kitų institucijų, įstaigų, įmonių darbuotojais;

5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.10. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti siūlymus;

5.11. gebėti organizuoti progimnazijos pastatų ir patalpų, transporto apsaugą.

III SKYRIUS
ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimus ir pirkimų organizavimo, pirkimų iniciavimo priežiūrą;

6.2. atlieka pirkimų organizatoriaus, CVP IS administratoriaus funkcijas;

6.3. užtikrina civilinės saugos reikalavimų laikymąsi progimnazijoje, rengia analizes, planus, pratybas;

6.4. vykdo gaisrinės saugos reikalavimus;

6.5. užtikrina progimnazijos patalpų apsaugą, patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai, kontroliuoja kitų darbuotojų, atsakingų už progimnazijos patalpų perdavimą saugoti saugos tarnybai, užrakinančių progimnazijos teritoriją juosiančios tvoros vartus ir vartelius, šių funkcijų kokybišką atlikimą;

6.6. organizuoja ir užtikrina tinkamą progimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonės, 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 progimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

6.8. dalyvauja rengiant progimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

6.9. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą – pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.10. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

6.11. progimnazijos direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant progimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

6.12. išduoda mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina juos, jų atitikimą autobuso spidometro parodymams ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajam finansininkui;

6.13. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus, reguliariai organizuoja pratybas, aprūpinti progimnazijos patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdo jų patikrą.

6.14. rengia progimnazijos gaisrinės saugos instrukcijas ir teikia jas progimnazijos direktoriui tvirtinti;

6.15. instruktuoja progimnazijos darbuotojus, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos, civilinės saugos klausimais bei kontroliuoja instrukcijų vykdymą.

6.16. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl progimnazijos darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, progimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.17. pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į progimnazijos archyvą;

6.18. progimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja progimnazijai Savivaldybės institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

6.19. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;

6.20. kartu su aptarnaujančiu personalu parengia patalpas progimnazijos renginiams.

6.21. materialiai atsako už progimnazijos turtą;

6.22. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jį kontroliuoja;

6.23. laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrą, vagystes bei kitus pažeidimus.

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 progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje, progimnazijos darbuotojų susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;

7.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

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, progimnazijos nuostatus, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos normų, šio pareigybės aprašymo;

9.2. tinkamai atlikti priskirtas funkcijas, progimnazijos direktoriaus pavedimus;

9.3. tausoti progimnazijos turtą, jį naudoti ekonomiškai, vadovauantis 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:

_____

(vardas ir pavardė, parašas, data)