

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkvedį priima į darbą ir iš darbo atleidžia mokyklos direktorius, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
5. Ūkvedžiui pavaldūs sargai, kiemsargis, valytojas, pastatų priežiūros darbininkas, mokytojų padėjėjai.

II. PASKIRTIS

6. Ūkvedžio pareigybė skirta rūpintis Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ ūkiniais reikalais.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI EINANČIAM ŪKVEDŽIO PAREIGAS

7. Ūkvedžiui gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialiusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
8. Ūkvedys privalo žinoti LR Žmogaus saugos darbe įstatymus, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos taisykles, LR darbo kodeksą, LR viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos higienos normų reikalavimus.
9. Ūkvedys pasirašo visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

IV. FUNKCIJOS

10. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
 - 10.2. vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas pagal nustatytą mažos vertės pirkimų tvarką;
 - 10.3. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, atsako už evakuacinių planų tinkamumą;
 - 10.4. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoja darbuotojus, registruoja instruktavimo žurnaluose;
 - 10.5. organizuoja žaidimo aikštelių ir patalpų įrangos, pastato, inventoriaus, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų kontrolę bei užtikrina tinkamą ir saugų įrenginių eksploatavimą, organizuoja remonto darbus;
 - 10.6. organizuoja kasmetinį inventoriaus ir pagrindinių priemonių inventorizaciją, panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą, asmeninių apsauginių priemonių išdavimą;
 - 10.7. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų patikrą;
 - 10.8. organizuoja ir vykdo minkšto inventoriaus (patalynės, rankšluosčių) priėmimą - išdavimą skalbimo paslaugos tiekėjams ir grupėms (mokytojų padėjėjoms);
 - 10.9. tvarko darbuotojų (išskyrus pedagogų personalą) darbo ir atostogų grafiką bei veda darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 10.10. vykdo grynų pinigų už darbuotojų maitinimą priėmimą, apskaitą ir saugojimą;
 - 10.11. vykdo direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Ūkvedys atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.
12. Ūkvedžiui už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma LR įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau, sutinku, vykdau.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)