PATVIRTINTA
Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2018 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-3

MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos vizijos ir misijos įgyvendinimą, rūpintis tinkamu ugdymo ir lavinimo sąlygų sudarymu, aprūpinimu reikalingu inventoriumi, įranga, medžiagomis ir priemonėmis.

4. Pareigybės pavaldumas - ūkvedys pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedį priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius įsakymu nustatyta tvarka.

6. Ūkvedys yra atsakingas asmuo, siekiantis kartu su pedagogais užtikrinti mokyklos vizijos ir misijos įgyvendinimą, rūpindamasis tinkamą ugdymo ir lavinimo sąlygų sudarymu, aprūpinimu reikalingu inventoriumi, įranga, medžiagomis ir priemonėmis.

7. Darbo laikas nurodomas darbo grafiku.

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

8.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

8.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (Microsoft Excel, Microsoft WORD, Internet Explorer);

8.4. išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

9.1. dirba su aptarnaujančiu personalu:

9.2. sudaro aptarnaujančio personalo darbui reikiamas darbo sąlygas, aprūpina darbo priemonėmis, medžiagomis;

9.3. supažindina darbuotojus su atliekamų darbų apimtimis, terminais;

9.4. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, jo kokybę, atliekamų remonto darbų kokybę ir apimtis;

9.5. yra atsakingas už mokykloje eksploatuojamą turtą, medžiagas ir įrengimus;

9.6. teikia siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

9.7. organizuoja viešuosius pirkimus;

9.8. tvarko dokumentaciją:

9.8.1. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus;

9.8.2. pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

9.8.3. perduoda tiekėjams šilumos, elektros energijos ir vandens skaitiklių parodymus pagal tiekėjų nustatytus terminus;

9.8.4. pagal atliktų darbų aktus, išduotų naudojimui medžiagų, menkaverčio inventoriaus važtaraščius tvarko jų nurašymo, perdirbimo dokumentus.

10. Ūkvedys turi teisę:

10.1. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų kokybę, darbo drausmės laikymąsi;

10.2. tikrinti, kaip prižiūrimas, saugomas inventorius, priemonės patikėtos naudotis visiems mokyklos darbuotojams;

10.3. susipažinti su mokyklos dokumentais ūkinės-finansinės veiklos klausimais, veiklos programa;

10.4. teikti siūlymus ūkinės ir finansinės veiklos organizavimo klausimais;

10.5. prireikus kreiptis į aukštesnes institucijas ir gauti reikiamą informaciją;

10.6. teikti motyvuotus siūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo.

11. Ūkvedys privalo:

11.1. spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus neperžengti savo kompetencijos ribų;

11.2. atsakyti už pateikiamų duomenų, ataskaitų tikslumą, konfidencialumą;

11.3. informuoti mokyklos vadovą apie pastebėtus trūkumus, turto dingimą, esamą situaciją mokyklos ūkyje, įrengimų prietaisų ir pan. gedimus, pastatų ir patalpų defektus;

11.4. organizuoti personalo darbą taip, kad būtų pasiekti maksimalūs rezultatai;

11.5. korektiškai bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais;

11.6. atsakyti už patikėtų materialinių vertybių apsaugą.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Ūkvedys atsako:

12.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

Sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)