**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJA  
(Kodas 190244044)**

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

gimnazijos direktoriaus

Almanto Jakimavičiaus

2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V1-44

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos ūkvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas B lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimas.

4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus: gimnazijos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Ūkvedžiui keliami kvalifikacijai reikalavimai:

5.1. vidurinis išsilavinimą ir atitinkama profesinė kvalifikaciją;

5.2. analogiška darbo patirtis.

6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;

6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką

6.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;

6.5. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;

6.6. darbo organizavimo tvarką;

6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

6.8. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;

6.9. dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programoms;

7. Ūkvedys privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

8.1. prižiūri už aptarnaujančio personalo(valytojų, kiemsargio, darbininko ūkiui, kompiuterininko, vairuotojo) darbą;

8.2. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;

8.3. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;

8.4. veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą;

8.5. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

8.6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

8.7. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;

8.8. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi.

9. Darbų ir civilinės saugos bei gaisrinės saugos užsiėmimų organizavimą gimnazijos darbuotojas.

10. Ekstremalių situacijų prevencinių priemonių plano rengimą.

11. Viešųjų pirkimų organizavimas.

12. Mokinių pavėžėjimo organizavimas ir stebėsena.

13. Katilinės dokumentacijos ir ataskaitų teikimas.

14. Mokyklinių vadovėlių apskaitą ir užsakymą.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

15. Ūkvedys atsako už:

15.1. jam patikėtų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;

15.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;

15.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

15.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

15.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

15.6. teisingą darbo laiko naudojimą.

15.7. darbo drausmės pažeidimus;

15.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

15.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

16. Ūkvedys privalo laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių Nr. 1 nurodytų reikalavimų: priėmimo tvarkos, darbo santykių ir elgesio normų, gimnazijos turto naudojimo ir apsaugos reikalavimų, nurodyto darbo ir poilsio laiko.

17. Užtikrinant mokinių saugumą, bendradarbiauti su klasės auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija. Pastebėjus nelaimingą atsitikimą, įtarus mokinį vartojus alkoholį imtis veiksmų, kurie numatyti visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo gimnazijoje nustatytose tvarkose.

18. Pastebėjęs patyčias, smurtą arba kitą netinkamą mokinių elgesį, ūkvedys privalo nedelsiant jį stabdyti ir apie įvykį pranešti klasės auklėtojui, budinčiam vadovui arba administracijai. Pranešimas turi būti užregistruotas laikantis nustatytos smurto ir patyčių atvejų registravimo tvarkos.

19. Ūkvedys privalo pranešti klasės auklėtojui, administracijai apie jam žinomus patyčių arba smurto atvejus, dalyvauti veiklose, kurios numatytos vykdomose gimnazijoje patyčių prevencijos programose.

20. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku: