PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus

2023 m. gegužės 2 d.

įsakymu Nr. V-24E-100

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos ūkvedys yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti progimnazijos turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei techninio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi progimnazijoje.
4. Ūkvedys pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti;
4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
5. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;
6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, rajono savivaldybės tarybos sprendimus, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir užtikrina tinkamą progimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės signalizacijos, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
2. nustato progimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų, inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
4. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
5. organizuoja progimnazijos įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;
6. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms įstaigoms, o gautas sąskaitas faktūras pristato Raseinių rajono savivaldybės administracijai;
7. progimnazijos direktoriui pavedus, tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant progimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
8. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, progimnazijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
9. pagal finansavimo galimybes, aprūpina progimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
10. organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
11. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas progimnazijos;
12. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
13. rengia progimnazijos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas progimnazijos direktoriui tvirtinti;
14. instruktuoja mokyklos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
15. išduoda vairuotojui mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus Raseinių rajono savivaldybės administracijai;
16. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių;
17. konsultuoja progimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
18. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
19. atlieka išankstinę finansų kontrolę;
20. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;
21. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
22. rengia ir publikuoja informaciją apie progimnazijoje vykdomus mažos vertės pirkimus progimnazijos interneto svetainėje;
23. pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į progimnazijos archyvą;
24. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Ūkvedys atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų laikymąsi,darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. žalą, padarytą dėl jo kaltės;

7.4 savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_