PATVIRTINTA

 Raseinių Viktoro Petkaus

 pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2017-12-06

 įsakymu Nr. V-24-221

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos ūkvedys yra priskiriamas specialistų 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokyklos 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 mokykloje.
4. Ūkvedys pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą 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 mokyklos 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 mokyklos 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 mokyklos 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. mokyklos direktoriui pavedus, tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant mokyklos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
8. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, mokyklos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
9. pagal finansavimo galimybes, aprūpina mokyklos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
10. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
11. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas mokykloje;
12. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
13. rengia mokyklos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas mokyklos 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 mokyklos direktorių;
17. konsultuoja mokyklos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
18. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
19. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
20. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
21. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;
22. rengia ir publikuoja informaciją apie mokykloje vykdomus mažos vertės pirkimus mokyklos interneto svetainėje;
23. pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į mokyklos archyvą;
24. vykdo kitus mokyklos 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.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)