

**AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO
UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“ ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 29**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ ūkvedys (toliau - ūkvedys).

2. Pareigybės grupė: ūkvedys yra priskiriamas 4 (kvalifikuotų darbuotojų) grupei.

3. Pareigybės lygis: ūkvedžio pareigybė priskiriama C lygio pareigybei.

4. Pareigybės paskirtis: Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ ūkinės veiklos organizavimas ir priežiūra.

5. Pareigybės pavaldumas: ūkvedį skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą (pagal LR Vyriausybės nustatytą biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką), sudaro darbo sutartį gimnazijos direktorius;

5.1. ūkvedys tiesiogiai pavaldus švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui.

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

6. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. vidurinis išsilavinimas (arba artimos profesijos) kvalifikacija;

6.2. praktiniai šios srities darbų įgūdžiai;

6.3. galiojanti asmens medicininė knygelė, privalomųjų higienos įgūdžių pažymėjimas.

7. Ūkvedys turi:

7.1. išmanyti ir gebėti dirbti vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau - LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir darbo santykius, ūkvedžio vykdomas funkcijas, gimnazijos strateginiu, veiklos, ugdymo planu, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis, gaisrinės saugos instrukcija;

7.2. žinoti gimnazijos ir skyriaus organizacinę struktūrą, strategiją, tikslus ir uždavinius;

7.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis, šiuolaikinėmis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis;

7.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti darbui reikalingą informaciją;

7.5. gebėti dirbti kolektyve, būti nepriekaištingos reputacijos, laikytis etikos kodekso, žinoti bendravimo psichologijos pagrindus;

7.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu lietuvių kalba.

8. Ūkvedys privalo vadovautis:

8.1. gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

8.2. darbo sutartyje sulygtais susitarimais;

8.3. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ūkvedys turi:

- 9.1. savarankiškai ir laiku atlikti pavestą darbą;
- 9.2. savo veiksmais ir atliktu darbu formuoti palankų gimnazijos skyriaus įvaizdį;
- 9.3. žinoti skyriaus patalpų, materialinių vertybių išsidėstymą ir paskirtį, jų apsaugą;
- 9.4. organizuoti ir užtikrinti tinkamą balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 9.5. nustatyti įstaigos materialaus turto poreikį, atlikti jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikti pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 9.6. organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų pirkimų procedūras;
- 9.7. organizuoti ir kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą;
- 9.8. organizuoti ir kontroliuoti teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 9.9. rūpintis inventoriaus, medžiagų, sanitarijos ir higienos reikmenų įsigijimu, saugojimu, išdavimu, nurašymu ir vykdyti jų apskaitą;
- 9.10. dalyvauti inventorizuojant materialines vertybes, vykdyti materialaus turto nurašymą;
- 9.11. fiksuoti elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus;
- 9.12. žinoti informavimo sistemą, pagalbos telefono numerį;
- 9.13. nutraukus darbo santykius, perduoti materialines vertybes, perdavimo aktą įforminant atskiru perdavimo - priėmimo aktu;
- 9.14. laikytis gimnazijos darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos taisyklių ir šio aprašymo reikalavimų;
- 9.15. vykdyti skyriaus vadovo, direktoriaus, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

10. Ūkvedys atsako už:

- 10.1. gimnazijos skyriaus veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
- 10.2. darbo drausmės pažeidimus ir teisingą darbo laiko naudojimą;
- 10.3. patalpų užrakinimą, patikėtų materialinių vertybių ir informacijos saugojimą;
- 10.4. tinkamą ir saugų įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
- 10.5. emociškai saugios aplinkos gimnazijos skyriuje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą parengė:
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja

Roma Lupeikienė

Susipažinau ir sutinku:

Data