

PATVIRTINTA
Mažeikių Vytauto Klovos
muzikos mokyklos direktoriaus
2023 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-25

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLA

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos **ūkvedžio** pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C lygiui priskiriama pareigybė, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 515101.
3. Pareigybės paskirtis - mokyklos ūkinės veiklos organizavimas, ūkinio inventoriaus saugumo ir patalpų atnaujinimo rūpinimasis, taip pat patalpų ir teritorijos priežiūros bei švaros kontrolės vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas - ūkvedys pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, mokėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, būti pareigingas, sąžiningas, savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą;
 - 5.3. išmanyti mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti organizacinės technikos, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 5.5. išmanyti prekių reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 5.6. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.7. išmanyti pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.8. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
 - 5.9. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos direktoriaus įsakymais;
 - 5.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdo įstaigos vadovo nurodymus;

- 6.2. užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- 6.3. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos ir kanalizacijos sistemų techninį stovį;
- 6.4. Planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo laiko grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateikia informaciją apie realų darbuotojų dirbtą darbo laiką;
- 6.5. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, pristato reikalingas medžiagas;
- 6.6. aprūpina mokyklos darbuotojus ūkiniu inventoriumi, valymo priemonėmis, dezinfekuojančiomis medžiagomis, veda jų apskaitą;
- 6.7. vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 6.8. kontroliuoja įstaigos transporto naudojimą, jo techninį stovį;
- 6.9. tvarko medžiagų apskaitos ir nurašymo dokumentaciją;
- 6.10. tvarko ilgalaikio materialaus turto apskaitą;
- 6.11. parengia sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.12. planuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
- 6.13. sudaro techninio aptarnaujančio personalo pareigybinės instrukcijas, veda darbo saugos darbe instruktažus darbo vietoje;
- 6.14. dalyvauja rengiant mokyklos pastatų einamojo ir kapitalinio remontų sąmatas;
- 6.15. dalyvauja seminaruose, viešųjų pirkimų, priešgaisrinės saugos, higienos, materialinių vertybių apskaitos ir apsaugos klausimais;

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

Jurko Baskauskas
(vardas, pavardė)

2023-03-02
(data)