

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos ūkvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas C 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. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. buhalterinę turto ir medžiagų apskaitą, prekių ir paslaugų pirkimo įstatymus ir įforminimą;
 - 6.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.5. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 6.6. gimnazijos veiklos sritis, gimnazijos struktūrą;
 - 6.7. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
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. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
 - 8.2. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
 - 8.3. veda žaliavų, priemonių, įrenginių ir įrankių apskaitą;
 - 8.4. vykdo materialinių vertybių įsigijimą ir jų įsigijimo konkurso organizavimą;
 - 8.5. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 8.6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

- 8.7. atlieka smulkius remonto darbus;
- 8.8. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;
- 8.9. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi.
- 8.10. suderinęs su gimnazijos direktoriumi rengia sutartis, įsigyja materialines vertybes ir informina jų įsigijimo dokumentus, reiškia pretenzijas tiekėjams dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir terminų nesilaikymo;
- 8.11. sudaro darbo grafikus pavaldiems darbuotojams, kad atitiktų galiojantiems įstatymams ir normatyviniams dokumentams;
- 8.12. kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje gimnazijos veikloje;
- 8.13. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo drausmę, vidaus taisyklių laikymąsi;
- 8.14. ruošia darbų saugos instrukcijas darbuotojams ir teikia direktoriui jas tvirtinti;
- 8.15. dalyvauja pavaldžių darbuotojų nelaimingų atsitikimų tyrime. Apie nelaimingus atsitikimus informuoja direktorių ir saugos darbe tarnybos specialistą;
- 8.16. supažindina darbuotojus su saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimais;
- 8.17. rengia ir teikia gimnazijos direktoriui veiklos priemonių planus, pasiūlymus bei ataskaitas apie atliktus darbus;
- 8.18. žino operatyvinių tarnybų (priešgaisrinės, civilinės saugos, vandentiekio, elektros tiekimo, policijos, medicinos, gamtos apsaugos ir kt.) telefonus ir adresus ir kur kreiptis avarijų ir kitais atvejais.
- 8.19. atlieka kitus darbus ir pavedimus, įpareigotus direktoriaus įsakymais ar žodiniais pavedimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

- 9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
- 9.3. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
- 9.4. materialinių vertybių įsigijimą ir jų įsigijimo konkurso organizavimą;
- 9.5. patiktų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
- 9.5. patiktos informacijos išsaugojimą;
- 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 9.7. pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą ir jų atitikimą galiojantiems įstatymams ir normatyviniams dokumentams;
- 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminė nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė
Adolfas Girdžiūna

Suderinta
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė
Ramutė Gilvydienė