PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2019 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-66

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos **ūkvedys** yra **specialistas.**

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – **B.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriamas pareigybė)

## II SKYRIUS

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami šie specialūs reikalavimai:

3.1. aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;

3.2. analogiška darbo patirtis.

3. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

3.1. saugaus darbo taisykles;

3.2. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

3.3. dokumentų rengimo pagrindus;

3.4 ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

3.5. kompiuterinio raštingumo pagrindus;

3.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;

3.7. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;

3.8. mokyklos veiklos sritis, mokyklos struktūrą;

3.9. darbo organizavimo tvarką;

3.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

## III SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

4.1. užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;

4.2. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;

4.3. veda medžiagų, ūkinio inventoriaus, įrenginių ir įrankių apskaitą;

4.4. paskirsto pavaldiems darbuotojams ūkio dalies darbus, prižiūri, kaip šie darbai atliekami, vertina darbų kokybę;

4.5. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas atsargas, kitas materialines vertybes;

4.6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

4.7. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;

4.8. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;

4.9. rengia ir tvirtina einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus;

4.10. skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę;

4.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytas funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;

4.12. vykdo einamąją finansų kontrolę;

4.13. tvarko kelionės lapų, ridos, padangų ir akumuliatorių apskaitą;

4.14. praveda darbuotojams darbų saugos ir gaisrinės saugos instruktažus;

4.15. organizuoja ir užtikrina savalaikį mokinių pavėžėjimą.

5. Vykdo kitus direktoriaus nurodytus darbus neviršinant darbo krūvio.

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

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)