

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) ūkvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkvedžiui keliami reikalavimai:
 - 3.1. vidurinis išsilavinimas ir atitinkama kvalifikacija;
 - 3.2. analogiško darbo patirtis;
4. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 4.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 4.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo terminą;
 - 4.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 4.5. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 4.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
5. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
 - 6.2. atlieka smulkius remonto darbus;
 - 6.3. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
 - 6.4. veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą;
 - 6.5. nurašo susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 6.6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
 - 6.7. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;
 - 6.8. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;
 - 6.9. vykdo pastatų ir statinių eksploataciją ir priežiūrą;

- 6.10. organizuoja personalui saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktavimus bei ruošia darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, registruoja į instrukcijų registracijos žurnalą;
- 6.11. organizuoja Centro patalpų ir Centro turto apsaugą;
- 6.12. užtikrina sanitarinių – higieninių normų reikalavimus;
- 6.13. tikslingai naudoja ūkiui skirtas lėšas, vykdo jų apskaitą;
- 6.14. organizuoja inventorizaciją (kartą metuose);
- 6.15. kontroliuoja efektyvų transporto priemonių panaudojimą, jų techninę būklę;
- 6.16. organizuoja Centro teritorijos tvarkymą ir priežiūrą;
- 6.17. organizuoja Centro einamuosius kapitalinius remontus. Kontroliuoja remontų kokybę;
- 6.18. organizuoja Centro aprūpinimą, baldais, materialinėmis vertybėmis, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 6.19. organizuoja transporto priemones įvairiems atvejams;
- 6.20. rūpinasi ūkio materialinių vertybių saugumu ir atnaujinimu, patalpų teritorijos tvarka ir švara;
- 6.21. organizuoja vėliavų iškėlimą švenčių dienomis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)