

## **ALYTAUS R. SIMNO GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Alytaus r. Simno gimnazijos ūkvedžio pareigybė yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą (gali būti paskutinio kurso studentas), arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
  - 3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vykdyti Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Gimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį - techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai.
  - 3.3. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
4. Periodiškai tikrintis sveikatą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Organizuoja ir užtikrina tinkamą Gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą:
  - 5.1. organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
  - 5.2. atsako už gimnazijos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams, užtikrina gimnazijos pastatų einamąjį remontą;
  - 5.3. atsako už gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
  - 5.4. atsako už gimnazijos pastatų priešgaisrinę apsaugą, saugumo taisyklių laikymąsi;
  - 5.5. atsako už elektros energijos, šilumos sunaudojimo normų laikymąsi, nustatytais terminais fiksuoja vandens, elektros skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamai žinybai.
6. Nustato Gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamumo toliau naudoti. Atsako už jam priklausančių materialinių vertybių griežtą apskaitą bei panaudotų ar susidėvėjusių daiktų savalaikį nurašymą.

7. Organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, laikydamasis Viešųjų pirkimų tvarkos.

8. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

9. Kartu su direktoriaus planuoja ūkio bei kitų išlaidų panaudojimą. Teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus apie taupymo galimybes šiose srityse.

10. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo gimnazijoje ir ikimokyklinio ugdymo skyriuje darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą.

11. Organizuoja higienos reikalavimų vykdymą, kontroliuoja švarą ir tvarką gimnazijos bei ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpose. Užtikrina aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, aprobuotais Valstybinės higienos inspekcijos.

12. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų aprūpinimą spec. inventoriu.

13. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją ir atgal, užtikrina gimnazijos geltonųjų autobusų eksploatavimo priežiūrą.

13. Pastebėjęs nedrausmingai elgiantis mokinius, informuoja administracijos darbuotojus ar pedagogus.

14. Laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų reikalavimų.

15. Susirgęs, tą pačią dieną informuoja apie gautą nedarbingumo pažymėjimą direktorių. Pasibaigus nedarbingumo pažymėjimui, tą pačią dieną informuoja direktorių.

---

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)