

PATVIRTINTA  
Ukmergės r. Siesikų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. V77

## **UKMERGĖS R. SIESIKŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės r. Siesikų pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais, jais patvirtintais mokyklos vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.4. žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti mokyklos veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 5.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo bei nepedagoginio personalo darbą;
  - 5.9. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
  - 5.10. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, gebėti bendrauti;
  - 5.11. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;
  - 5.12. būti susipažinęs su asmens duomenų apsauga ir tvarkymą mokykloje reglamentuojančiais teisės aktais bei dokumentais;
  - 5.13. būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
  - 5.14. turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.
  - 5.15. turi žinoti ir suprasti:

5.15.1. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;

5.15.2. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;

5.15.3. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus;

5.15.4. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja formuojant mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius, metinius, perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;

6.2. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.3. organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, paskirsto darbo sritis ir funkcijas;

6.4. rengia nepedagoginio personalo darbo grafikus. Juos derina su mokyklos Darbo taryba bei su jais supažindina darbuotojus LR darbo kodekso nustatyta tvarka;

6.5. rengia nepedagoginio personalo kasmetinių atostogų eilės projektus;

6.6. pildo nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.7. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo, saugos priemonėmis;

6.8. rengia vidaus norminių dokumentų (tvarkų, aprašų, taisyklių ir kt.), įsakymų, raštų projektus darbuotojų saugos bei sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.9. organizuoja darbuotojams mokymus, treniruotes, instruktuoja darbuotojus saugos darbe, gaisrinės, civilinės saugos klausimais. Kontroliuoja saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijų vykdymą, pildo instruktavimo bei kitus privalomus žurnalus;

6.10. rengia mokyklos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei su jais supažindina darbuotojus;

6.11. organizuoja gesintuvų patikrą;

6.12. apie visus pažeidimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių;

6.13. stebi mokyklos pastatų bei patalpų, bendrabučio patalpų, mokyklos kiemo statinių, įrenginių būklę, esant poreikiui organizuoja jų remontą;

6.14. užtikrina pastatų ir patalpų gaisrinės saugos, darbų saugos ir sanitarijos reikalavimus;

6.15. rūpinasi mokyklos transporto priemonių tiksliniu naudojimu bei savalaikiu remontu;

6.16. išduoda vairuotojams kelionės lapų blankus, vykdo jų teisingo pildymo, degalų apskaitos kontrolę;

6.17. rengia mokyklos ugdytinių ir mokinių pavėžėjimo maršrutus, grafikus, esant reikalui jų pakeitimus;

6.18. organizuoja savalaikius metrologinių prietaisų patikrinimus;

6.19. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

6.20. vykdo einamąją finansų kontrolę prekių, paslaugų ir darbų pirkimo srityse, vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.21. tausoja patikėtas materialines vertybes, imasi priemonių, užtikrinančių jų saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;

- 6.22. nedelsiant praneša Direktoriui apie visas aplinkybes, dėl kurių gali kilti grėsmė jam patikėtų materialinių vertybių saugumui;
- 6.23. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;
- 6.24. savo kompetencijos ribose įvertina ar organizuoja įvertinimą bei teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 6.25. kartą metuose pateikia Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo komisijai susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones, inventorių nurašymui;
- 6.26. periodiškai atlieka neplaninę darbuotojams priskirtų materialinių vertybių inventorizaciją, imasi veiksmų materialinių vertybių saugumui bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
- 6.27. rengia medžiagų nurašymo, transporto priemonės perdavimo ir priėmimo aktus;
- 6.28. kartu su kitais atsakingais darbuotojais analizuoja metinius įstaigos poreikius dėl prekių ir su ūkio priežiūra susijusių paslaugų;
- 6.29. rengia metinį viešųjų pirkimų planą bei jo ataskaitą;
- 6.30. užsako reikalingas prekes ir paslaugas;
- 6.31. atlieka jam priskirtus pirkimus vadovaujantis įstaigoje patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis bei kitais teisės aktais.
- 6.32. savalaikiai deklaruoja privačius interesus;
- 6.33. tinkamai saugo dokumentus iki jų perdavimo raštinės administratoriui;
- 6.34. laikosi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 6.35. teikia nustatyta tvarka statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;
- 6.36. dalyvauja, kartu su kitais atsakingais darbuotojais, ir teikia informaciją savo kompetencijos ribose, kontroliuojančioms institucijoms vykdant patikrinimus;
- 6.37. dalyvauja pasitarimuose, kuriuose aptariami šios pareigybės kompetencijai priskirti klausimai;
- 6.38. priima pareiškėjus bei svečius laikydamasi tarnybinio protokolo reikalavimų;
- 6.39. tobulina savo kvalifikaciją;
- 6.40. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Ūkvedys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 7.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 7.4. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų darbe laikymąsi.
8. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą, aplaidų vykdymą, tyčia padarytą materialinę žalą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.