PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2021 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V1-66

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistas.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Šėtos socialiniame ir ugdymo centre atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti ūkinio personalo darbą, vykdyti viešųjų pirkimų konkursus.
4. Pareigybės pavaldumas: ūkvedys pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip koleginį, profesinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. išmanyti ūkinę veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, mokėti kaupti ir sisteminti informaciją, mokėti parengti dokumentus;
5.3. gerai išmanyti viešųjų pirkimų įstatymus, higienos normas ir taisykles;
5.4. būti susipažinusiam su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos struktūra;
5.5. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.6. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, Internet Explorer.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. organizuoja ir kontroliuoja ūkinio personalo darbą;
6.2. organizuoja viešuosius pirkimus, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis;
6.3. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų priežiūrą;
6.4. rūpinasi įstaigos pastatų, pagrindinių priemonių, įrenginių, ugdymo priemonių, inventoriaus apsauga ir apskaita;
6.5. rūpinasi savalaikiu sanitarinių-higieninių priemonių, darbo priemonių įsigijimu;
6.6. vykdo jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
6.7. rūpinasi savalaikiu šiukšlių ir kitų nebenaudojamų, nurašytų daiktų pašalinimu iš įstaigos teritorijos;
6.8. rūpinasi tinkamu inventoriaus, ūkinių medžiagų, valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonių laikymu ir sandėliavimu;
6.9. kontroliuoja įrenginių darbą, saugią eksploataciją, rūpinasi jų remontu;
6.10. veda darbo priemonių ir inventoriaus išdavimo apskaitą, dalyvauja vykdant inventorizaciją;
6.11. rengia individualias ūkines programas;

6.12. vykdo įstaigos šilumos, elektros, vandens, komunalinio ūkio priežiūros veiklą;
6.13. koordinuoja profilaktinės dezinfekcijos, priešgaisrinės signalizacijos, vėdinimo sistemos priežiūros darbų vykdymą;
6.14. vieną kartą per metus atlieka žaidimų aikštelių, patalpų metinę kontrolę;
6.15. yra atsakingas už vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių dienomis;
6.16. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
6.17. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje, palaiko tvarką iš švarą darbo vietoje, laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
6.18. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
6.19. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(data)