PATVIRTINTA

 Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

 mokyklos direktoriaus

 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) ūkvedžio pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės grupė – 4 (specialistai).

3. Ūkvedys pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

4.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, viešųjų pirkimų organizavimą;

4.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT);

4.4. mokėti lietuvių kalbą;

4.5. žinoti Skyriaus teritorijos, statinių priežiūros tvarką;

4.6. žinoti Skyriaus pastatų ir patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

4.7. žinoti higienos normos reikalavimus;

4.8. turėti minimalius buhalterinės apskaitos pagrindus;

4.9. išmanyti viešųjų pirkimų reikalavimus;

4.10. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.11. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

**III SKYRIUS**

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

 5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. organizuoja skyriaus ūkinę veiklą, pastatų ir patalpų valymą ir apsaugą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus;

5.2. užtikrina, kad skyriaus inventorius ir teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.3. užtikrina skyriaus pastatų ir statinių techninę priežiūrą, organizuoja lauko žaidimų aikštelių įrangos techninės būklės ir tinkamumo naudoti patikras, pildo priežiūros dokumentus;

5.4. užtikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio, telefono ryšių ir kitų skyriuje esančių sistemų būklę, organizuoja jų gedimų šalinimą;

5.5. laiku nurašo elektros, vandens skaitiklių apskaitos rodmenis ir teikia juos mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

5.6. dalyvauja atliekant turto inventorizacijas, rengiant skyriaus pastatų ir patalpų einamojo remonto planus, metinių biudžeto sąmatų projektus;

 5.7. suderinus su mokyklos direktoriumi organizuoja patalpų remonto darbus;

 5.8. organizuoja ir stebi aptarnaujančio personalo darbą, rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikų projektus;

 5.9. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, rūpinasi skyriaus pastatų, inventoriaus, mokymo priemonių, raktų nuo skyriaus patalpų ir kitų materialinių vertybių apsauga;

5.10. atsako už skyriaus darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, kelia savo kvalifikaciją darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos ir kituose mokymuose;

5.11. įgijęs atsakingo asmens darbuotojų sveikatos ir saugos, gaisrinės saugos pažymėjimus atlieka skyriaus darbuotojų instruktavimą, pildo darbuotojų instruktavimų registracijos žurnalus, organizuoja mokymus skyriaus darbuotojams;

5.12. tikslina bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių, darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planų pakeitimus, juos derina su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkiui;

5.13. vykdo skyriaus darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimosi priežiūrą, užtikrina, kad skyriaus patalpose būtų sukomplektuotos pirmos pagalbos vaistinėlės;

5.14. užtikrina, kad skyriaus patalpose ir teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, tabakas, narkotinės medžiagos;

5.15. plėtoja antikorupcinę kultūrą;

5.16. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas, apie įvykį informuoja mokyklos direktorių;

 5.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos direktorių, organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiajam, iškviečia greitąją medicininę pagalbą;

5.18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitus skyriaus vedėjo ir/ar mokyklos direktoriaus pavedimus, vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

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