PATVIRTINTA
Mažeikių švietimo centro direktoriaus
2025 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių švietimo centro (toliau - Centras) ūkvedys yra nepedagoginis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama biudžetinės įstaigos specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis B

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Centro ūkio darbą: prižiūrėti ir užtikrinti Centro patalpų tinkamą būklę, tinkamų darbo sąlygų Centro personalui užtikrinimu, aprūpinti Centro darbuotojus organizacinėmis techninėmis priemonėmis, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą, reikalingą tinkamam funkcionavimui.

4. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ŪKVEDŽIUI

5. Ūkvedys, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis

5.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą švietimo įstaigoje, išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktiškai.

5.4. Išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti dirbti su kompiuteriu, Microsoft Offise programiniu paketu;

5.5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. Būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti bendrauti su bendradarbiais, tėvais, mokiniais ir savarankiškai planuoti savo darbą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. rūpinasi Centro patalpų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;

6.2. atsako už Centro ilgalaikio materialiojo turto ir atsargų įsigijimą, panaudojimą ir saugojimą, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;

6.3. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

6.4. užtikrina, kad Centro vidaus patalpos būtų tinkamai prižiūrimos ir naudojamos;

6.5. užtikrina, kad Centro ūkio dalis funkcionuotų nesukeldama Centrui veiklos sutrikimų;

6.6. užtikrina Centro patalpų, inžinierinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;

6.7. organizuoja Centro aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;

6.8. organizuoja ir prižiūri remonto darbus;

6.9. užtikrina Centro darbuotojų sveikatos ir darbų saugos reikalavimų vykdymą darbe;

6.10. teikia pasiūlymus Centro Direktoriui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių savo funkcijų tinkamą vykdymą;

6.11. vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitos kontrolę;

6.12. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams;

6.13. Centro darbuotojams organizuoja aprūpinimą darbo priemonėmis;

6.14. ūkvedys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;

6.15. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių Centro veiklą, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.2. už higienos normų reikalavimų vykdymą;

7.3. už ilgalaikio materialiojo turto ir atsargų saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą, apskaitą, panaudojimą, apsaugą;

7.4. už Centro aprūpinimą prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;

7.5. už teisingą dokumentacijos pildymą;

7.6. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.7. už darbo drausmės pažeidimus;

7.8. už ūkvedžio pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;

7.9. už šių pareigybių aprašymo, darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

7.10. ūkvedys už padarytą materialinę žalą, atsiradusią dėl jo tyčinės kaltės ar neatsargumo, atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(data)