PATVIRTINTA

Jonavos pradinės mokyklos

direktoriaus 2021m. spalio 13 d.

įsakymu Nr.V1-85

**JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS Ūkvedžio**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos pradinės mokyklos ūkvedžio (toliau – ūkvedys) pareigybė yra priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis- organizuoti, prižiūrėti, paskirstyti tvarkymo funkcijas, kad mokyklos interjeras, įrenginiai ir patalpos būtų švarios ir tvarkingos. Tikrinti pastato zonas. Laikytis Lietuvos Higienos Normų reikalavimų.

4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus Jonavos pradinės mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją.

6. Turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą, išmanyti priešgaisrinės, saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, žinoti higienos reikalavimus.

7. Turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovaujamo darbo patirtį.

8. Sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, sudaryti sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą.

9. Mokėti dirbti Microsoft Word, Exel, Lobster, DVS, CVP(is) programomis.

10. Išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

11. Mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

12. Būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

13.1. valytojų ir kitų tvarkymo darbuotojų organizavimas ir priežiūra (paskirsto valymo plotus, aprūpina darbo priemonėmis ir kt.);

13.2. reikmenų įsigijimas ar įsigijimo kontrolė;

13.3. reikmenų, inventoriaus, mokymo priemonių, mokyklos pastato, saugojimas ir išdavimo kontrolė;

13.4. bendros asmenų gerovės ir elgesio mokykloje priežiūra;

13.5. tinkamas mokyklos patalpų parengimas ugdymui;

13.6. atsargų inventorizacija;

13.7. darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas;

13.8. viešųjų pirkimų organizavimas;

13.9. priešgaisrinė sauga;

13.10 apsaugos signalizacija;

13.11. atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu „Dėl vadovų darbo pasidalijimo“ priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

13.12. vykdo kitus teisės aktais nustatytus ar mokyklos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

14. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

14.1. atsako už teikiamų ataskaitų, apskaitos prietaisų parodymų fiksavimo teisingumą;

14.2. užtikrina kokybišką ūkinio personalo darbą;

14.3. atsako už mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų vykdymą.

15. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Data) |  | (Parašas) |  | (Vardas, pavardė) |