**TRAKŲ R. PALUKNIO LONGINO KOMOLOVSKIO GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos ūkvedžio pareigybė reikalinga Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos (toliau - Gimnazijos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Ūkvedys priimamas ir atleidžiamas iš darbo Gimnazijos direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Gimnazijos ūkvedžio kvalifikacinius

reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

1. **BENDRIEJI KVALFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI**

4. Ūkvedys privalo turėti specialųjį vidurinį išsilavinimą.

5. Tobulinti kvalifikaciją, išklausyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.

6. Gebėti dirbti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, aptarnaujančiu personalu,

organizuoti aptarnaujančio personalo darbą.

7. Ūkvedys turi žinoti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo

ministerijos teisės aktais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

1. **MOKYKLOS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

8. Gimnazijos ūkvedžio funkcijos:

8.1. Atsakyti:

8.1.1. už ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą ir atsargas, tvarkyti ilgalaikio

materialiojo turto apskaitą, dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose, nurašyti

susidėvėjusį inventorių.

8.1.2. už darbų saugą; instruktuoti žmones ir registruoti instruktavimo žurnaluose,

apmokyti ir testuoti darbuotojus dirbančius su pavojingomis medžiagomis ir pavojingus darbus.

Pildyti darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles. Tirti nelaimingus atsitikimus

darbe.

8.1.3. už civilinę saugą; rengti civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos

parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoti civilinės saugos treniruotes, pratybas,

nuolat peržiūrėti evakuacinius planus.

9. Rūpintis:

9.1. pastatų, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsauga, turto įsigijimu ir nurašymu;

9.2. darbuotojų sauga ir sveikata, užtikrinti sanitarijos taisyklių laikymąsi įstaigoje ir

teritorijoje;

9.3. įrenginių tinkamu ir saugiu eksploatavimu, o jiems sugedus, laiku suremontuoti.

10. Užtikrinti priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoti

darbuotojus priešgaisrine instrukcija, prižiūrėti evakuacinius praėjimus, tikrinti gesintuvų

galiojimo terminus;

11. Paruošti gimnazijos patalpas darbui ir jų priežiūra. Užtikrinti švarą, tvarką įstaigos

patalpose ir teritorijoje.

12. Organizuoti:

12.1. ir kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą;

12.2. mokinių pavėžėjimą mokykliniu autobusu. Prižiūrėti mokyklinio autobuso

eksploatavimą.

13.Tvarkyti aptarnaujančio personalo darbo grafikus, apskaitos tabelius.

14. Vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

1. **GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO TEISĖS**

15. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą

laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

16. Teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

17. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.

18. Turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

1. **GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ**

19. Ūkvedys atsako:

19.1. už gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

19.2. už teikiamų duomenų apie gimnaziją ir jos veiklą teisingumą;

19.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

19.4. už įstaigai priklausančio turto apsaugą, darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos

normų reikalavimų vykdymą;

20. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Gimnazijos ūkvedys pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

22. Gimnazijos ūkvedžiui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_